

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
КРЕМЕНЕЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ АРСЕНА РІЧИНСЬКОГО**

ПОГОДЖЕНО

Первинна профспілкова організація
Кременецького медичного фахового
коледжу імені Арсена Річинського
протокол № 4 від 03.02 2025 року
посадовця профспілкової організації
Організація
КРЕМЕНЕЦЬКОГО
МЕДИЧНОГО
КОЛЕДЖУ
ІМ. А.РІЧИНСЬКОГО
25935281
Наталія ОСТРОВСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Педагогічної ради
Кременецького медичного фахового
коледжу імені Арсена Річинського
протокол № 5 від 11.02 2025 року
Голова педагогічної ради
Петро МАЗУР



**ПОЛОЖЕННЯ
про організацію
освітньо-виробничого процесу
в Кременецькому медичному фаховому коледжі
імені Арсена Річинського**

I. Загальні положення

1.1. Освітній процес у Кременецькому медичному фаховому коледжі імені Арсена Річинського (далі – Коледж) зі здобувачами освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник» – це система організаційно-педагогічних, методичних і технічних заходів, спрямованих на реалізацію змісту і завдань професійної (професійно-технічної) освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник» відповідно до державних стандартів.

Освітньо-виробничий процес у Коледжі зі здобувачами освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник» ґрунтується на принципах гуманістичної особистісно-орієнтованої педагогіки, демократизму, незалежності від політичних, громадських, релігійних об'єднань, спільній діяльності педагогічних працівників та здобувачів освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник».

Це Положення визначає єдину систему планування, організації та обліку освітньо-виробничого процесу, порядку проведення вхідного, поточного і вихідного контролю рівня знань, умінь та навичок здобувачів освіти, їх кваліфікаційної атестації.

II. Планування освітньо-виробничого процесу

2.1. Організація діяльності педагогічного колективу щодо забезпечення освітньо-виробничого процесу здійснюється відповідно до комплексного плану роботи Коледжу на навчальний рік.

План роботи на навчальний рік є первинним документом, що визначає основні напрями діяльності Коледжу зі здобувачами освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник», і проблеми, над якими працюватиме колектив у поточному освітньому році та може включати такі розділи:

«Аналіз та оцінка ефективності діяльності коледжу» – дається стислий аналіз результатів і проблем освітньо-виробничої діяльності та виконання обсягів державного замовлення на підготовку здобувачів освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник».

«Організаційні заходи» – плануються основні заходи щодо організаційного забезпечення діяльності у Коледжі зі здобувачами освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник», у тому числі з ознайомлення та вивчення контингенту здобувачів освіти нового набору, укладання угод з фізичними та юридичними особами на професійне (професійно-технічне) навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник», перепідготовку та підвищення кваліфікації тощо.

«Методична робота» – плануються заходи щодо вдосконалення організації та методики викладання теоретичних освітніх компонентів, компонентів виробничого навчання і виробничої практики, пошуків найбільш ефективних і оптимальних методів навчання, розробки дидактичних матеріалів для комплексного методичного забезпечення занять, організація виробничого навчання та виробничої практики. Плануються заходи з аналітичної,

організаційної, пошукової, дослідницької, науково-практичної, інформаційної діяльності з метою удосконалення професійної компетентності педагогічних працівників, підвищення ефективності освітньо-виробничого процесу, оновлення змісту професійної (професійно-технічної) освіти, а також розробка навчально-планувальної документації.

«Внутрішньоколеджний контроль» – плануються заходи щодо здійснення контролю за станом освітньої, освітньо-виробничої роботи, визначення рівня знань, умінь та навичок здобувачів освіти відповідно до вимог робочих навчальних планів та робочих навчальних програм.

«Підвищення кваліфікації педагогічних працівників» – плануються заходи щодо підвищення кваліфікаційного рівня педагогічних працівників та майстрів виробничого навчання у системі післядипломної освіти.

«Удосконалення навчально-матеріальної бази» – плануються заходи щодо оснащення навчальних кабінетів обладнанням, інструментами та дидактичними засобами навчання.

«Професійно-орієнтаційна робота» – плануються заходи щодо професійної орієнтації населення на підготовку та отримання освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник».

«Теоретична підготовка» – плануються заходи щодо вдосконалення організації та методики викладання теоретичних освітніх компонентів, пошуків найбільш ефективних і оптимальних методів навчання, розробки дидактичних матеріалів для комплексного методичного забезпечення занять.

«Професійно-практична підготовка» – плануються заходи щодо забезпечення вдосконалення організації виробничого навчання та виробничої практики, розробки відповідних планів, дидактичних матеріалів для комплексного методичного забезпечення занять, підбір освітньо-виробничих робіт.

«Виховна робота» – плануються заходи, спрямовані на поєднання навчання з національно-патріотичним вихованням, впровадженням принципів загальнолюдської моралі і духовності, розвитком творчих здібностей та забезпеченням соціального захисту слухачів.

«Охорона праці» – плануються заходи щодо забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання, промислової санітарії і протипожежного захисту і контроль за дотриманням вимог охорони праці під час професійно-практичної підготовки здобувачів освіти на підприємстві.

2.2 Основними навчально-методичними документами з планування освітньо-виробничого процесу в Коледжі зі здобувачами освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник» є:

- робочі навчальні програми
- методичні розробки з освітніх компонентів
- розклад занять.

2.2.1 Робоча навчальна програма з освітньої компоненти – це документ, що визначає зміст і обсяг знань та умінь здобувачів освіти, розроблений викладачами Коледжу зі здобувачами освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник», погоджується методичною комісією з

робітничих професій. Викладач має право на розробку власної (авторської) робочої освітньої програми на основі типових навчальних програм з урахуванням специфіки професії.

Робоча навчальна програма з професійно-практичної підготовки – це документ, що визначає зміст і обсяг професійних знань, умінь та навичок здобувачів освіти, розроблений майстрами виробничого навчання Коледжу зі здобувачами освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник», погоджений з методичною комісією з робітничих професій.

Майстер виробничого навчання має право на розробку власної (авторської) робочої освітньої програми на основі типових навчальних програм з урахуванням специфіки професії.

2.2.2 Методичні розробки занять з навчальних дисциплін складаються викладачами відповідно до робочих навчальних програм, розглядаються і схвалюються на засіданні комісії з робітничих професій і затверджуються заступником директора з освітньої роботи та є документом багаторазового використання.

Майстер виробничого навчання має право змінювати розподіл годин між темами, що зазначені в типових навчальних планах.

2.2.3 Завдання для контрольних робіт, що розробляються педагогічними працівниками, розглядаються і схвалюються на засіданні циклової комісії з робітничих професій.

2.2.4 Методичні розробки занять розподіляються на:

- методичні розробки занять теоретичного навчання
- методичні розробки занять з виробничого навчання.

Методична розробка заняття теоретичного навчання є особистим робочим документом викладача і складається ним за визначеною формою відповідно до робочої освітньої програми з дотриманням педагогічних та методичних вимог.

Методична розробка заняття виробничого навчання є особистим документом майстра виробничого навчання і складається ним за визначеною формою відповідно до робочої освітньої програми з професійно-практичної підготовки з дотриманням педагогічних та методичних вимог.

2.2.5 Розклад занять це документ, що розробляється відповідно до робочого освітнього плану з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог. Він містить теоретичну і професійно-практичну підготовку на кожний робочий день тижня. У розкладі визначається час, місце, освітні компоненти, з яких проводяться заняття та прізвища педагогічних працівників, які їх проводять. Розклад занять установлює загальний режим навчання, початок і кінець кожного заняття та тривалість перерв між ними.

Розклад занять складається заступником директора з освітньої роботи Коледжу та затверджується директором. Оприлюднюється за 3 дні до початку навчання на сайті Коледжу в розділі «Студенту. Розклад занять».

Розклад занять забезпечує рівномірний розподіл освітнього навантаження здобувачів освіти, збереження працездатності їх протягом робочого дня, тижня, усього терміну навчання.

Зміни в розкладі затверджуються заступником директора з освітньої роботи.

III. Організація освітньо-виробничого процесу

3.1. Освітньо-виробничий процес у Коледжі здійснюється відповідно до нормативно-правових актів, навчально-методичних документів з професійної (професійно-технічної освіти, робочих навчальних планів. Зміст і обсяг освітньо-виробничого процесу, терміни навчання визначаються робочими навчальними програмами Коледжу.

Коледж обирає форми, засоби і методи навчання здобувачів освіти у межах, визначених законодавством України, цим Положенням і власним Статутом.

3.2 Основними формами теоретичної підготовки є:

- різні типи занять (лекції, практичні заняття тощо)
- консультації
- виконання здобувачами освіти індивідуальних завдань (реферат, повідомлення, презентації тощо).

Коледж самостійно обирає форми і методи організації освітньо-виробничого процесу, а педагогічні працівники (майстри виробничого навчання) самостійно, з урахуванням основ педагогіки, визначають засоби і методи навчання.

3.3 Здобувачі освіти Коледжу комплектуються у навчальні групи не більше 30 осіб, які поділяються на підгрупи по 10-15 чоловік.

3.4 Професійно-практична підготовка складається з виробничого навчання та виробничої практики і може проводитися на робочих місцях у сфері охорони здоров'я.

3.5 Виробниче навчання здобувачів освіти проводиться в навчальних майстернях (тренінгових класах та симуляційно-тренінгових центрах).

3.6 Виробнича практика проводиться безпосередньо на робочих місцях у сфері охорони здоров'я.

Під час виробничої практики здобувачі освіти ведуть щоденник виробничої практики, у якому її керівник оцінює виконання практичних навичок, та після її закінчення робить загальний висновок про результати виробничої практики.

3.7 Навчальний час здобувачів освіти визначається обліковими одиницями часу. Коледж працює за п'ятиденним робочим тижнем.

Загальне тижневе навантаження не перевищує 36 годин теоретичного та виробничого навчання та 40 годин виробничої практики та відповідає навчальним планам.

Тривалість освітнього дня не перевищує 8 академічних годин, кожна академічна година триває 45 хвилин.

Тривалість заняття виробничого навчання складає 4-6 годин, виробничої практики – 8 годин.

Відвідування занять у Коледжі здобувачами освіти є обов'язковим.

3.8 Професійно-практична підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації слухачів професійно-технічного навчання може здійснюватися із застосуванням модульної системи (модульного професійного навчання) відповідно до Положення про організацію професійного навчання незайнятого населення за модульною системою, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства освіти України від 08.07.99 №113/247 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04.08.1999 за №528/384.

3.9 Підготовка робітничих кадрів понад регіональне замовлення, а також перепідготовка та підвищення кваліфікації здійснюються за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб та може встановлювати чисельність здобувачів освіти у навчальних групах, нижчу за нормативну з оплатою відповідно до угод.

IV. Контроль за освітньо-виробничим процесом

4.1 Коледж організовує та здійснює вхідний, поточний та вихідний контроль (контрольні роботи, заліки, атестації, державна кваліфікаційна атестація) навчальних досягнень здобувачів освіти.

Вхідний контроль передбачає виявлення початкового рівня знань особи відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник».

Поточний контроль передбачає опитування здобувачів освіти, проведення тематичних тестувань, розв'язання ситуаційних завдань, що не суперечать етичним та медико-педагогічним нормам.

Вихідний контроль передбачає проведення підсумкових контрольних робіт, заліків, атестацій, державної кваліфікаційної атестації.

Контроль освітньої роботи педагогічних працівників у Коледжі здійснюють керівник закладу освіти, його заступник, методист, які вивчають стан і якість виконання робочих навчальних планів та програм, науково-методичний рівень і ефективність комплексно-методичного забезпечення викладання освітніх компонентів, впровадження передового педагогічного досвіду.

4.2 Забезпечення контролю за освітньо-виробничим процесом у Коледжі здійснюється за графіком, що складається заступником директора з освітньої роботи та затверджується керівником закладу освіти. Графіком визначаються терміни проведення усіх видів контрольних робіт з метою виявлення рівня навчальних досягнень здобувачів освіти. Якість проведення освітньої роботи педагогічним працівником визначається з урахування результатів контрольних робіт, заліків, атестацій, державної кваліфікаційної атестації.

V. Облік освітньої роботи

5.1 Основними документами обліку освітньої роботи в Коледжі є поіменна книга обліку особового складу слухачів, журнал обліку навчальних занять.

У поіменній книзі обліку особового складу слухачів вказуються особисті дані здобувачів освіти.

5.2 У журналі обліку навчальних занять педагогічні працівники і майстри виробничого навчання роблять записи про дату, час і зміст проведених із здобувачами освіти теоретичних та практичних занять, а також зазначають домашнє завдання.

5.3 Поточні оцінки під час заняття з виробничого навчання виставляє майстер виробничого навчання за підсумками виконаного здобувачами освіти кожного освітньо-виробничого завдання, а також шляхом спостереження за правильністю виконання практичних навичок, культурою праці, за використанням обладнання, пристосувань та виконанням вимог охорони праці.

VI. Організація проведення атестацій і заліків з освітніх компонентів (професійно-теоретичної, загально професійної підготовки тощо), що входять до Свідоцтва

6.1 Контрольні роботи, заліки, атестації з освітніх компонентів та державна кваліфікаційна атестація проводяться в терміни, що передбачені робочими навчальними планами.

6.2 До атестації з освітніх компонентів, що входять до Свідоцтва, допускаються здобувачі освіти, які мають підсумкові оцінки з цих освітніх компонентів не нижче трьох балів. Оцінювання здійснюється за 4-и бальною системою.

6.3 Атестації з освітніх компонентів, що входять до Свідоцтва, передбачаються робочим навчальним планом і проводяться атестаційними комісіями, до складу яких входять заступник директора Коледжу, викладачі відповідних освітніх компонентів.

6.4 Атестація з освітніх компонентів і консультації здійснюються відповідно до розкладу, затвердженого директором Коледжу, що доводиться до відома здобувачів освіти (розміщується на сайті коледжу не пізніше за 2 тижні до початку атестації. У розкладі передбачаються перерви між атестаціями з урахуванням обсягу і складності освітніх компонентів, але не менше 2-х днів).

6.5 Атестація з освітніх компонентів здійснюється за атестаційними білетами, що складаються викладачами відповідних освітніх компонентів, розглядаються і схвалюються рішенням циклової комісії робітничих дисциплін і затверджуються директором Коледжу не пізніше ніж за 2 тижні до початку атестації.

6.6 Під час підготовки до відповіді на атестаційний білет в аудиторії одночасно можуть перебувати 4-5 осіб. Якщо здобувач освіти не в змозі дати відповідь на питання, зазначені у білеті, йому дозволяється взяти інший білет, але при цьому оцінка знижується на 1 бал.

6.7 Під час атестації здобувачам освіти дозволяється користуватися довідниками та іншими матеріалами, що не містять у собі розгорнутого тексту.

6.8 Під час атестації члени атестаційної комісії вислуховують відповіді здобувачів освіти на питання, зазначені в атестаційному білеті, не перериваючи і не допомагаючи навідними запитаннями. Додаткові запитання, у разі потреби точного і об'єктивного уявлення про знання, здобувачам освіти можуть бути поставлені лише в межах робочої освітньої програми. Атестаційній комісії не

обов'язково вислуховувати відповідь до кінця, якщо хід відповіді дає змогу зробити висновок про рівень навчальних досягнень здобувача освіти.

6.9 У разі грубого порушення здобувачем освіти установленого порядку проведення атестації, він позбавляється права атестуватися в цей день. Питання щодо подальшого проходження атестації здобувачем освіти вирішується директором Коледжу.

6.10 Кожному здобувачеві освіти, який пройшов атестацію, атестаційна комісія виставляє атестаційні та підсумкові оцінки з освітньої компоненти. У разі незгоди між членами атестаційної комісії при визначенні атестаційної і підсумкової оцінки рівня знань, умінь та навичок здобувача освіти рішення приймається більшістю голосів, з обов'язковим записом у відповідному протоколі особистого рішення члена комісії, який не згодний з рішенням більшості.

При незгоді голови атестаційної комісії з рішенням більшості її членів або незгоді викладача з асистентом (у разі, коли вони вдвох проводять атестацію), рішення про атестаційні і підсумкову оцінку з освітньої компоненти приймається директором Коледжу з обов'язковим записом у відповідному протоколі.

6.11 Результати атестації заносяться (прописом) до протоколу встановленого зразка та (цифрами) до журналу обліку теоретичного навчання і в зведену відомість.

Після закінчення атестації в навчальній групі атестаційна комісія доводить до відома здобувачів освіти результати атестації з освітніх компонентів.

6.12 Здобувачі освіти, які захворіли в період атестації з освітніх компонентів, за рішенням директора Коледжу складають пропущену атестацію в терміни, визначені для повторної атестації.

6.13 Якщо з освітньої компоненти, що входить у Свідоцтво, атестація не передбачена робочими навчальними планами, то проводиться залік. Час на проведення заліку виділяється за рахунок кількості годин, відведених на вивчення освітньої компоненти.

6.14 Кваліфікаційна атестація проводиться відповідно до Положення про порядок проведення кваліфікаційної атестації та про присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійну (професійно-технічну) освіту, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України та Міністерства освіти України від 31.12.1998 № 201/469 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.03.1999 за № 124/3417 зі змінами.

VII. Документи про професійну (професійно-технічну) освіту здобувачів освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник»

7.1 Особі, яка опанувала курс професійного (професійно-технічного) навчання у Коледжі, видається Свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації, зразок якого затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 12.11.1997 № 1260 «Про документи про освіту та вчені звання».

7.2 Особам, які не завершили повного курсу навчання у Коледжі або мають бали початкового рівня (1,2,3), видається довідка, в якій вказуються назви освітніх компонентів та одержані підсумкові оцінки, а також навчальні досягнення з професійно-практичної підготовки.