

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Товариство з обмеженою відповідальністю
Львівський медичний фаховий коледж «Монада»**

«Затверджую»
Директор базового відділення
ТзОВ Львівський медичний
фаховий коледж «Монада»
Ю.Г. Брейдак



Розглянуто та схвалено
рішенням Педагогічної ради
ТзОВ Львівський медичний
фаховий коледж «Монада»
Протокол № 1 від 31.08.21р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію навчального процесу
у Товаристві з обмеженою відповідальністю
Львівський медичний фаховий коледж «Монада»**

Львів - 2021 р

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію навчального процесу у ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», які регламентують організацію та проведення освітнього процесу в коледжі.

1.2. Навчальний процес у ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» - це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на освітньо-кваліфікаційному рівні підготовки, фахових молодших бакалаврів, молодших спеціалістів та бакалаврів.

Навчальний процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій. Навчальний процес організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку у соціально-культурній сфері, медичній та фармацевтичних галузях.

1.3. Мовою освітнього процесу є українська мова.

1.4. Освітній процес забезпечують структурні підрозділи коледжу: філії, відділення, навчально-методичний відділ, предметні комісії. Для здійснення освітнього процесу, коледжем створений навчальний комплекс ТзОВ «Львівський медичний інститут».

1.5. Зміст навчання – це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого матеріалу для освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра, молодшого спеціаліста та бакалавра. Зміст освіти визначається освітньою, освітньо-професійною програмою, навчальними планами, індивідуальним планом студента, програмами навчальних дисциплін, нормативними державними документами органів державного управління освіти. Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частини. Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти. Вибіркова частина змісту освіти визначається ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада».

2. Нормативно-правова база організації навчального процесу

2.1. Організація навчального процесу у ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» здійснюється, відповідно до Конституції України, до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Державної національної програми «Освіта» (Україна XXI століття), Концепції виховання дітей та молоді в національній системі освіти та відповідно до чинного законодавства України, стандартів освітньої діяльності та Статуту ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада».

2.2. Програми підготовки фахівців - фахового молодшого бакалавра, молодшого спеціаліста та бакалавра – повинні відповідати стандартам освітньої діяльності. Державний стандарт освіти – це сукупність норм, які визначають вимоги до освітнього ступеня.

2.3. Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу в коледжі з кожного напрямку підготовки в коледжі є навчальний план, який визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін в кредитах ECTS, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного та підсумкового контролю.

Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів. Кредит ECTS встановлюють для таких видів робіт: лекції, семінари, лабораторні, практичні заняття, самостійна робота, практика.

2.4. Навчальний план розробляється на весь період реалізації відповідної освітньої програми підготовки. Його ухвалює педагогічна рада та затверджує директор коледжу.

2.5. Навчальний план складається з двох частин: переліку нормативних та вибіркового дисциплін.

Нормативна частина – це перелік обов'язкових навчальних дисциплін та видів практичної підготовки з зазначенням мінімального обсягу кредитів та годин, відведених для їх засвоєння. Навчальним планом для певної спеціальності визначається перелік обов'язкових дисциплін (максимум 75% від загальної кількості кредитів ECTS). Обсяг нормативних дисциплін повинен відповідати стандарту освіти, дотримання переліку дисциплін та обсягів кредитів і годин, що складають нормативну частину змісту освіти, є обов'язковими.

2.6. Вибіркову частину змісту визначають вибіркові навчальні дисципліни та дисципліни вільного вибору студентів. Вибіркові навчальні дисципліни запроваджуються як правило, для поглиблення загальноосвітніх та професійних компетентностей. Вибіркові навчальні дисципліни затверджує педагогічна рада коледжу. Запис на вибіркові навчальні дисципліни організовує дирекція коледжу.

2.7. Дисципліни вільного вибору студента орієнтовані на забезпечення його освітніх і культурних потреб. Вибір цих дисциплін студент здійснює індивідуально. Мінімальна кількість студентів для дисципліни вільного вибору – 25 осіб. Частка вибірових дисциплін складає 12-45 кредитів (в залежності від ступеня освіти і освітньо-професійної програми).

2.8. При виборі дисциплін студент має забезпечити виконання встановленого річного обсягу навчальних кредитів – 60 кредитів на навчальний рік. Проте, за бажанням, студент, який успішно засвоює обов'язкову навчальну програму, може збільшити встановлене навчальне навантаження за рахунок вибору додаткових дисциплін або дисциплін, що мають більший обсяг кредитів, але не більше 20 кредитів.

2.9. Дисципліни вільного вибору студента представлені у навчальному плані відповідної спеціальності переліком дисциплін, що включає в себе як дисципліни відповідної випускової комісії, так і дисципліни інших предметних комісій, що є однаковими за обсягом кредитів та формою контролю. Кількість та обсяг дисциплін вільного вибору студента для конкретного семестру вказана в навчальному плані.

2.10. Навчання студентів здійснюється за індивідуальним навчальним планом. Індивідуальний навчальний план студента становить сукупність всіх нормативних дисциплін та дисциплін, які обрав студент.

Директор коледжу має право надавати можливість студентам, які досягли значних успіхів у навчанні працювати за індивідуальним навчальним планом, а за наявності у окремих студентів поважних причин – за індивідуальним графіком навчання протягом семестру.

2.11. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік, відповідно до навчального плану складається робочий навчальний план.

Робочий навчальний план - це основний нормативний документ, який складається на поточний навчальний рік, де конкретизуються форми проведення навчальних занять, їх обсяг, форми і засоби проведення поточного та підсумкового контролю, графік навчального процесу.

2.12 Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньої, освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом.

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- тематичний план;
- засоби для проведення поточного та підсумкового контролю;
- перелік навчально-методичної літератури.

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

2.14 За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (відділення, циклової (предметної) комісії).

3. Форми організації освітнього процесу

3.1. Навчання в коледжі здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна (дистанційна).

3.2. Очна (денна) форма навчання – це спосіб організації навчання, що передбачає безпосередню участь студентів в освітньому процесі. Очна форма є основною формою здобуття певного ступеня освіти з відривом від виробництва.

3.3. Заочна (дистанційна) форма навчання є формою здобуття певного ступеня освіти без відриву від виробництва.

Освітній процес на заочній (дистанційній) формі навчання містить перелік дисциплін аналогічний навчальному плану денної форми навчання, але має меншу тривалість аудиторних занять, за рахунок збільшення кількості самостійної роботи. Перелік дисциплін (за винятком «Фізичне виховання» та практичне заняття), їх обсяг в кредитах ECTS, вид навчальних занять та форма підсумкового контролю повинні співпадати з планом денної форми навчання.

Освітній процес за заочною формою навчання організовується протягом календарного року, під час екзаменаційної сесії і в міжсесійний період

4. Порядок і форми організації навчання

4.1. Навчальний процес в ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» здійснюється за денною та заочною формами, у наступних формах навчання: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

4.2. Основні види навчальних занять у закладах освіти:

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

4.3. Лекція

4.3.1. Лекція - основна форма проведення навчальних занять призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

4.3.2. Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на циклову (предметну) комісію складений ним конспект лекцій, контрольні завдання для проведення поточного і підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

4.4. Лабораторне заняття

4.4.1. Лабораторне заняття - форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни.

4.5. Практичне заняття

4.5.1. Практичне заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

4.6. Семінарське заняття

4.6.1. Семінарське заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

4.7. Індивідуальне заняття

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

4.8. Консультація

4.8.1. Консультація - форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Також консультація проводиться з метою перездачі студентами негативних оцінок, отриманих на заняттях та перед проведенням екзаменів.

4.8.2. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від мети її проведення.

4.9. Самостійна робота студента

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

4.9.2. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

4.9.3. Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни.

4.9.4. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум, посилання на Інтернет-ресурси тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

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

5. Практична підготовка студентів

5.1. Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом освітньої, освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра, молодшого спеціаліста, бакалавра і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь, систематизацію, закріплення та розширення знань, одержаних під час вивчення спеціальних дисциплін.

Практична підготовка студентів здійснюється на базах провідних лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я та аптечних установ.

5.2. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача.

На кожен групу 20-30 студентів, які проходять практику поза навчальним закладом, призначається методичний керівник з числа викладачів коледжу, які мають вищу медичну освіту.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих медичних і фармацевтичних навчальних закладів I-II рівня акредитації.

6. Проведення контрольних заходів та критерії оцінювання

6.1. Контрольні заходи включають поточний, підсумковий (семестровий) контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються викладачем.

Об'єктами (критеріями) *поточного контролю* знань студентів є:

- активність та результативність роботи на практичних заняттях;
- виконання завдань для самостійного опрацювання;
- виконання індивідуальної роботи;
- виконання модульних контрольних робіт.

На практичному занятті діяльність студента оцінюється у 4-бальній системі на кожному занятті або за певний вид роботи, а саме:

- усвідомлення теоретичного матеріалу,
- вміння застосовувати теоретичні знання на практиці,
- вміння аналізувати та виправляти помилки,
- виконання д/з та самостійних робіт,
- участь у наукових/або (науково-пошукових) проектах

6.2. Підсумковий (семестровий) контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньо - кваліфікаційному рівні або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента. Коледж може використовувати інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни і їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки.

Завданням *підсумкового контролю (ПМК)(заліку)* є перевірка розуміння студентами програмного матеріалу в цілому.

Критерії оцінювання

Основні положення модульно-рейтингової системи

Модуль (від лат. Modules – міра, спосіб) – закінчений блок інформації, функціонально завершена частина навчального матеріалу.

У навчальній програмі модуль передбачає опрацювання певної кількості годин теоретичного, практичного матеріалу та самостійної роботи.

Модульна система навчання зумовлює наявність рейтингової системи оцінювання.

Рейтинг (ПМК) студента з дисципліни – це система балів за модульні контролю (МК) впродовж семестру, (курсу), тобто підсумковий модульний контроль.

Максимальна кількість балів за ПМК – 100.

Наприклад, якщо предмет розбито на 2 модуля, то рейтинг (ПМК)=МК№1+МК№2.

Тут максимальна кількість балів за МК№1 та МК№2 – 50 і 50 балів, проте може бути і нерівномірний розподіл (наприклад, 40 та 60 чи 60 та 40 відповідно)

Розподіл балів між модулями пов'язаний з об'ємом матеріалу, який виноситься на той чи

інший модуль.

Модульний контроль (МК) – це сума балів, які студент отримав упродовж модуля за різні види навчальної діяльності на практичному (семінарському занятті), тобто поточний контроль (ПК) та за виконання модульної контрольної роботи (МКР).

Наприклад, $МК_{№1} = ПК_{№1} + МКР_{№1}$

Розподіл балів між ПК та МКР пов'язаний з об'ємом матеріалу (кількість годин), який виноситься на практичні заняття та самостійну роботу, подається на лекціях. До кожного модульного контролю відноситься певна кількість практичних занять (приблизно половина, якщо всього два модулі).

На практичному (семінарському занятті) діяльність студента оцінюється в 4-бальній системі на кожному занятті або за певний вид роботи.

Відсутність студента на парі позбавляє його шансів отримати додаткові бали (н/б-0 балів).

Оцінка за ПК – середнє арифметичне всіх поточних оцінок за кожне заняття, яка конвертується у бали відповідно до шкали:

Якщо максимальна кількість балів становитиме 50, то «2» - 0-34 балів, «3» - 35-40 балів, «4» - 41-44 балів, «5» - 45-50 балів.

Якщо максимальна кількість балів становитиме 60, то «2» - 0-34 балів, «3» - 35-43 балів, «4» - 44-53 балів, «5» - 54-60 балів.

Оцінка за МКР конвертується у бали відповідно до шкали:

Якщо максимальна кількість балів становитиме 50, то «2» - 0-24 балів, «3» - 25-32 балів, «4» - 33-44 балів, «5» - 45-50 балів.

Якщо максимальна кількість балів становитиме 40, то «2» - 0-24 балів, «3» - 25-30 балів, «4» - 30-35 балів, «5» - 36-40 балів.

ПК – поточний контроль (в балах)

МКР – модульна контрольна робота (в балах)

МК – модульний контроль = ПК + МКР (в балах)

ПМК – підсумковий модульний контроль = МК№1 + МК№2 (в балах)

Семестрова оцінка – «2», «3», «4», «5», у яку перетворюються бали ПМК відповідно до шкали:

- «2», якщо набрав 0-59,
- «3», якщо набрав 60-73,
- «4», якщо набрав 74-89,
- «5», якщо набрав 90-100.

Перездача МК передбачає повторне написання відповідної МКР

6.3. Семестровий контроль проводиться у формах екзамену, диференційованого заліку та семестрового заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

6.4. **Екзамен** — це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої дисципліни по закінченню навчального курсу вивчення дисципліни.

Диференційований залік — це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни по закінченню вивчення повного курсу дисципліни, не передбачає додаткової перевірки знань студентів і обов'язкову їх присутність.

Семестровий залік — це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських, лабораторних заняттях та теоретичних занять.

Семестровий залік планується при відсутності екзамену чи диференційованого заліку і є підсумковою оцінкою за семестр. Диференційований та семестровий залік виставляється в останній день навчання у семестрі згідно з графіком навчального процесу. Студент вважається допущеним до екзамену, або для нього виставляється диференційований чи семестровий заліки, якщо студент виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни та немає заборгованості за попередній семестр.

Залік (як семестровий так і диференційований) не передбачають обов'язкову присутність студентів.

6.5. Екзамен складається студентом в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Коледж може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Екзамен проводиться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів. Порядок проведення заліків та екзаменів визначається коледжем.

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

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

За наявності поважних підстав студенту може бути надана академічна відпустка або можливість повторного проходження курсу навчання.

Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу наказом директора переводять на наступний курс.

6.7. Результати складання підсумкової атестації, екзаменів, диференційованих заліків оцінюються за національною 4-х бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та 100-бальною, семестрових заліків – національною 2-х бальною шкалою («зараховано», «не зараховано») та 100 бальною шкалою, та вносять у відомість обліку успішності, залікову книжку і в навчальний журнал. Оцінки «незадовільно» та «не зараховано» у залікову книжку не вносяться.

Подальше переведення оцінювання результатів з традиційної 4-бальної системи у 100-бальну шкалу, здійснюється наступним чином:

«незадовільно» - 0-59 бал.;

«задовільно» - 60-74 бал.;

«добре» - 75-89 бал.;

«відмінно» - 90-100 бал.

6.8 Для освітнього ступеня бакалавр результати складання підсумкової атестації, екзаменів, диференційованих заліків оцінюються за національною 4-х бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та 200-бальною, семестрових заліків – національною 2-х бальною шкалою («зараховано», «не зараховано»), та вносять у відомість обліку успішності, залікову книжку і в навчальний журнал.

Оцінки «незадовільно» та «не зараховано» у залікову книжку не вносяться.

Оцінювання поточної навчальної діяльності.

Під час оцінювання засвоєння кожної теми за поточну навчальну діяльність студенту виставляються оцінки за 4-ри бальною (національною). При цьому враховуються усі види робіт, передбачені програмою дисципліни. Студент має отримати оцінку з кожної теми для подальшої конвертації оцінок у бали за багатобальною (200-бальною) шкалою.

Критерії оцінювання

Оцінювання навчальних досягнень студентів проводиться за модульно-рейтинговою системою. У навчальній дисципліні передбачено модулі.

Модульний контроль МК – це сума балів, які студент отримав за різні види навчальної діяльності на практичних заняттях, тобто **поточний контроль ПК** та за виконання **модульної контрольної роботи МКР**. Максимальна кількість балів за модуль – **200**. На практичному занятті діяльність студента оцінюється за чотирибальною шкалою на кожному занятті за кожний вид роботи, а саме:

- усвідомлення теоретичного матеріалу
- вміння застосовувати теоретичні знання на практиці
- вміння аналізувати та виправляти помилки
- виконання практичних та лабораторних робіт
- виконання д/з та самостійних робіт
- участь у наукових проектах тощо.

Оцінка за ПК – це середнє арифметичне всіх поточних оцінок, яка конвертується в бали відповідно до шкали. Максимальна кількість балів за ПК -**120**.

Шкала ПК:

Менше 3,0	3,0	3,1	3,2	3,3	3,4	3,5	3,6	3,7	3,8	3,9	4,0
Студент не допускається до МКР	70,0	72,5	75,0	77,5	80,0	82,5	85,0	87,5	90,0	92,5	95,0

4,1	4,2	4,3	4,4	4,5	4,6	4,7	4,8	4,9	5,0
97,5	100,0	102,5	105,0	107,5	110,0	112,5	115,0	117,5	120,0

Оцінювання виконання МКР оцінюється в балах. Максимальна кількість балів -**80**. МКР вважається зарахованою, якщо студент набрав не менше 50 балів. Кількість балів, яку студент набрав з дисципліни, визначається як середнє арифметичне кількості балів з усіх модулів дисципліни (сума балів за усі модулі ділиться на кількість модулів з дисципліни). Студент не допускається до написання МКР, якщо має невідпрацьовані пропуски та незадовільні оцінки на практичних заняттях. Передача МК передбачає повторне написання МКР.

Конвертація балів з дисципліни у оцінки за шкалою ECTS та за чотирибальною системою

Бали з дисципліни для студентів, які успішно виконали програму з дисципліни конвертуються за абсолютними критеріями, які наведено нижче у таблиці:

Оцінка (за національною шкалою) / National grade	Мін. бал / Min. marks	Макс. бал / Max. marks
Національна диференційована шкала / National differentiated grade		
Відмінно / Excellent	170	200
Добре / Good	140	169
Задовільно / Satisfactory	120	139
Незадовільно / Fail	1	119
Національна недиференційована шкала / National undifferentiated grade		
Зараховано / Passed	120	200
Не зараховано / Fail	1	119
Шкала ECTS / ECTS grade		
A	170	200
B	156	169
C	140	155
D	131	139
E	120	130
Fx	81	119
F	1	80

6.9 Предмети загальноосвітньої підготовки на I, II курсах оцінюються за 12-бальною шкалою.

6.10 Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторна передача допускається не більше двох разів з кожної дисципліни протягом 10 днів з початку семестру — комісії у складі завідувача відділення, голови ПК, викладача. Студент, який не

з'явився на екзамені без поважних причин, вважається таким, що отримав незадовільну оцінку.

7. Державна атестація студента

7.1. Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною кваліфікаційною комісією після завершення навчання на освітньому та освітньо-професійному ступені рівні з метою встановлення фактичної відповідності рівня підготовки вимогам. Державна комісія створюється як єдина для денної, заочної форми навчання.

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

7.2. Державна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. До складу державної комісії входять: директор або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, голови циклових комісій, викладачі профілюючих циклових комісій, провідні спеціалісти лікувально-профілактичних закладів. Персональний склад членів державної кваліфікаційної комісії затверджується директором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної кваліфікаційної комісії. Робота державних кваліфікаційних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами. Розклад роботи державної кваліфікаційної комісії, узгоджений з головою комісії, підписується заступником директора з навчальної роботи і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів.

7.3. Студенти, які закінчують ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» складають комплексні кваліфікаційні державні екзамени. До складання комплексного державного кваліфікаційного екзамену допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану і успішно захистили переддипломну практику.

7.4. Складання комплексного державного екзамену проводиться у два етапи - тестова та практична частина:

тестова частина включає знання з дисциплін, які виносяться на державний кваліфікаційний екзамен;

практична - включає знання та вміння студентів з дисциплін, які виносяться на державний кваліфікаційний екзамен. За тестову і практичну частину виставляється окремі оцінки, які складають загальну оцінку за екзамен. Оцінка отримана за практичну частину є переважаючою при виставленні загальної оцінки.

Тривалість державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

7.5. Студенту, який склав державні кваліфікаційні екзамени відповідно до вимог освітньої, освітньо-професійної програми підготовки, рішенням кваліфікаційної державної комісії присвоюється відповідний освітній ступінь, видається державний документ - диплом.

7.6. Студенту, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін - оцінки "добре", склав державні кваліфікаційні екзамени та переддипломну практику з оцінками "відмінно", видається диплом з відзнакою. Студент, який при складанні державного кваліфікаційного екзамену отримав незадовільну оцінку, відраховується з коледжу і йому видається академічна довідка.

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

Перелік дисциплін, що виносяться на державні кваліфікаційні екзамени, для осіб, котрі не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом

теоретичного курсу.

Студентам, які не склали державні іспити з поважної причини (документально підтвердженої), директором коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії із складанням державних іспитів, але не більше, ніж на один рік.

7.7 Одним із видів зовнішнього незалежного контролю якості підготовки здобувачів освіти є ліцензійний іспит «Крок М», який проводиться Державною організацією «Центр тестування професійної компетентності фахівців з вищою освітою напрямів підготовки «Медицина» і «Фармація» при МОЗ України» (далі Центр тестування) відповідно до графіка ліцензійних іспитів, що затверджується МОЗ України на кожен навчальний рік. Правила, процедура проведення і критерії оцінювання ліцензійного іспиту Крок М визначається окремим Порядком проведення ліцензійних іспитів, затвердженим МОЗ України 12.04.2017. Результати складання студентом ліцензійного іспиту заносяться у залікову книжку студента.

7.8. Всі засідання державної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані при складанні тестової і практичної частин на державних кваліфікаційних іспитах, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній, освітньо-професійний ступінь, а також, який диплом (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту- випускнику, що закінчив коледж. Протоколи підписують голова та члени державної кваліфікаційної комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у коледжі. Після закінчення роботи державної кваліфікаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його директору медичного коледжу. У звіті голови державної кваліфікаційної комісії відображається аналіз рівня підготовки випускників, характеристика знань і вмінь студентів, виявлених на державних іспитах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу. Звіт голови державної комісії обговорюється на засіданні Педагогічної ради коледжу, засіданнях відповідних циклових методичних комісій.

8. Навчальний час студента

8.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на освітньому рівні фаховий молодший бакалавр, бакалавр.

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

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин.

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

При проведенні пари без перерви допускається тривалість академічної години не менше 40 хвилин (лист Міністерства освіти і науки України від 05.03.2008 №1/9 - 122).

8.2. Навчальний день - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 24-36 год. аудиторного навантаження.

Навчальний семестр - складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс - завершений період навчання студента протягом навчального року.

8.3. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, повинна бути не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, складається з робочих навчальних тижнів, екзаменаційних сесій, канікулярних днів, які визначаються графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік і затверджується директором коледжу.

Навчальні заняття тривають дві академічні години і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

8.4. Відвідування навчальних занять студентами є обов'язковим. Відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством, суворо забороняється.

У разі хвороби, що перешкоджає відвідуванню занять, студент повідомляє про це завідувача відділення протягом перших двох днів, а при виході на заняття після хвороби подає завідувачу відділення медичну довідку.

8.5. Коледж може надавати дозвіл на вільне відвідування занять. Вільне відвідування студентами лекційних занять (для студентів третього та четвертого курсів) допускається з поважних причин за їх особистими заявами та клопотанням завідувача відділення. Дозвіл на вільне відвідування занять оформлюється наказом по коледжу. Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів. Студенти, які отримали дозвіл на вільне відвідування занять, відпрацьовують пропущені заняття за індивідуальним графіком.

При тривалій відсутності студента, пов'язаною із хворобою та при наявності висновку лікарсько-консультативної комісії (довідка ЛКК) студенту може бути надано академічну відпустку.

8.6. Академічна відпустка - це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання.

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

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

8.7. Розклад навчальних занять - це документ, що пов'язує в єдину систему всі ланки й елементи навчального процесу і регламентує навчальну роботу викладачів, студентів та навчально-допоміжного персоналу.

Розклад складається навчальною частиною коледжу на семестр, затверджується директором коледжу і оприлюднюється учасникам навчально-виховного процесу не пізніше, ніж за 10 днів до початку навчального семестру.

У розкладі занять зазначається група, дисципліна (предмет), час і місце проведення, прізвище, ім'я та по-батькові викладача.

Протягом навчального семестру, необхідно дотримуватись розкладу занять за всіма позиціями. Самовільна заміна не припускається. При обґрунтуванні необхідності, до розкладу занять вносяться зміни з дозволу директора (заступника директора з навчальної роботи) коледжу. У випадку хвороби викладача або з іншої поважної причини у розклад занять вносять корективи за рішенням заступника директора з навчальної роботи.

9. Робочий час викладача

9.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і

організаційних обов'язків у поточному навчальному році становить 36 годин на тиждень.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою комісією.

9.2. Обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством. Попередній обсяг навчального навантаження педагогічних працівників на наступний навчальний рік, оголошується наказом по коледжу до кінця поточного навчального року. Уточнений обсяг навчального навантаження встановлюється до початку навчального року і враховує виконання плану прийому студентів на навчання.

9.3. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому коледжем, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого для нього графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

10. Науково-методичне забезпечення навчального процесу

10.1. Навчально-методичне забезпечення включає:

- державні стандарти освіти;
- навчальні плани;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для студентів з питань здійснення самостійної позааудиторної роботи;
- фахова література.

Інші допоміжні характеристики навчального процесу визначає викладач, циклова методична комісія, методичний кабінет коледжу.

Електронні версії навчально-методичних напрацювань викладачів розміщені на освітніх платформах Moodle, Google Клас, які використовуються при проведенні занять у змішаній/дистанційній формі, а також для самостійної роботи студентів.

11. Відрахування та поновлення студентів

11.1. Підставою для відрахування студентів є:

- неявка на державний іспит;
- невідвідування обов'язкових занять без поважних причин;
- переведення до іншого навчального закладу;
- за власним бажанням;
- невиконання навчального плану;

- порушення умов контракту;
- за академічну неуспішність;
- одержання «незадовільної» оцінки на державному іспиті;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

11.2 Відрахування студентів проводиться наказом директора за поданням завідувача відділення. Особам, відрахованим з коледжу, навчальна частина закладу видає академічну довідку встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До особової справи студента для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом закладу, яка завіряється печаткою, завірена заступником директора залікова книжка (індивідуальний навчальний план студента), студентський квиток. Відомості про вивчені предмети та оцінки з дисциплін вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин (кредитів), передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо студент раніше навчався в декількох вищих навчальних закладах, в академічну довідку вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. До академічної довідки не вносяться дисципліни (модулі), з яких студент, одержав незадовільні оцінки.

11.3. Поновлення студентів на перший курс забороняється. Заява про поновлення або переведення повинна бути розглянута протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

Переведення студентів, а також поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з навчальних закладів, здійснюється під час канікул наказом директора.

11.4. Студенту, поновленому в коледж або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка (індивідуальний навчальний план студента) з проставленими перезарахованими оцінками. Перезарахування результатів, раніше складених студентом заліків та екзаменів, проводиться за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. До особової справи студента, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого до складу студентів, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

11.5. Поновлення студентів здійснюється незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми навчання.

12. Повторне вивчення окремих предметів.

12.1. Повторне вивчення окремих предметів – це повторне проходження студентом навчальної дисципліни за останній семестр, навчальну програму якої студент не виконав в повному обсязі.

12.2. Студент має право повторно вивчати не більше трьох навчальних дисциплін, з яких він одержав академічну заборгованість, та/або така заборгованість не була ліквідована на початку наступного семестру.

Студент, який бажає пройти повторний курс вивчення окремих дисциплін, подає в дирекцію коледжу відповідну заяву.

При наявності дозволу про можливість повторного вивчення окремих дисциплін студент зобов'язаний укласти угоду про додаткові освітні послуги та здійснити повну оплату згідно укладеної угоди. Надання студенту права на повторне проходження студентом окремих навчальних дисциплін оформлюється наказом директора.

12.3. Повторне вивчення окремих дисциплін розпочинається не пізніше третього тижня весняного семестру.

Підсумковий контроль з дисципліни, які вивчаються повторно, проводять до початку семестрового контролю.