

Комунальний заклад охорони здоров'я  
«Куп'янський медичний фаховий коледж ім.Марії Шкарлетової»  
Харківської обласної ради

СХВАЛЕНО  
Рішенням Педагогічної ради  
Протокол № 2  
від « 12 » 10 2021 р.

СХВАЛЕНО  
Рішенням Студентської ради  
Протокол № 5  
від « 11 » 10 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КЗОЗ «Куп'янський медичний  
фаховий коледж  
ім.Марії Шкарлетової» ХОР

О.КОВАЛЕНКО

« 18 » 10 2021 р.

Наказ № 180 від « 18 » 10 2021р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію освітнього процесу**  
**у КЗОЗ «Куп'янський медичний фаховий**  
**коледж ім.Марії Шкарлетової»**  
**Харківської обласної ради**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у КЗОЗ «Куп'янський медичний фаховий коледж ім.Марії Шкарлетової» Харківської обласної ради (далі – Положення) є документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу у КЗОЗ «Куп'янський медичний фаховий коледж ім.Марії Шкарлетової» Харківської обласної ради (далі – Коледж) та розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту»; Статуту Коледжу, стандартів освіти та інших чинних нормативних актів.

1.2. Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої/фахової передвищої освіти, що провадиться в Коледжі через систему педагогічних і методичних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у здобувачів освіти, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.3. Підготовка фахівців у Коледжі здійснюється за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст та освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр. Коледж провадить діяльність з надання освітніх послуг, пов'язаних з підвищенням кваліфікації молодших спеціалістів на циклах спеціалізації та удосконалення за акредитованою спеціальністю 223 Медсестринство.

Підвищення кваліфікації (розширення профілю, удосконалення) – набуття особою здатності виконувати додаткові завдання та обов'язки в межах спеціальності (термін проходження – 1 місяць).

Після проходження циклів удосконалення, успішного складання екзамену слухачі отримують свідоцтво і посвідчення про підвищення кваліфікації встановленого зразка.

Проходження довгострокового підвищення кваліфікації молодшими медичними спеціалістами (не рідше 1 разу на 5 років) є необхідною умовою атестації, присвоєння атестаційних категорій.

1.4. Метою освітнього процесу є підготовка фахівців для потреб галузі знань 22 Охорона здоров'я шляхом забезпечення умов, необхідних для отримання особою вищої/фахової передвищої освіти.

1.5. Мовою освітнього процесу у Коледжі є державна мова.

Коледж забезпечує обов'язкове вивчення державної мови в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність в галузі знань 22 Охорона здоров'я.

1.6. Освітній процес та його організація ґрунтується на принципах студентоорієнтованого навчання, а саме:

– заохочення здобувачів освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;

– створення Коледжем освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів освіти;

– побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів освіти та адміністрації, педагогічних та інших працівників Коледжу.

1.7. Зміст освіти – це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу.

Зміст освіти визначається освітньо-професійними програмами, навчальними планами, навчальними програмами дисциплін та структурно-логічними схемами підготовки, і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності

1.8. Коледж забезпечує викладачів і здобувачів освіти засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей.

1.9. Учасниками освітнього процесу є:

- особи, які навчаються у Коледжі, а саме: здобувачі вищої/фахової передвищої освіти (студенти) та слухачі відділення післядипломної освіти;
- педагогічні працівники та інші працівники Коледжу, які працюють у ньому за основним місцем роботи;
- працівники закладів охорони здоров'я або освіти, які залучаються до освітнього процесу для проведення окремих занять або беруть участь у роботі екзаменаційних/атестаційних комісій;
- батьки (законні представники) здобувачів освіти.

## 2. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Навчання студентів у Коледжі здійснюється за інституційною (очною, денною) формою навчання.

На виконання нормативно-законодавчих актів України Коледж може забезпечувати дистанційне навчання реалізуючи його шляхом використання технологій дистанційного навчання в різних формах відповідно до окремого Положення.

2.2. Терміни навчання визначаються стандартами вищої освіти/фахової передвищої освіти для спеціальності 223 Медсестринство та освітньо-професійними програмами (далі ОПП).

2.3. Стандарт вищої/фахової передвищої освіти - сукупність вимог до освітньо-професійних програм вищої/фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах спеціальності 223 Медсестринство.

2.4. Коледж, в межах своєї автономії, розробляє освітньо-професійні програми спеціальності 223 Медсестринство та затверджує їх відповідно до цього Положення. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт вищої/фахової передвищої освіти спеціальності (за наявності).

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

Освітньо-професійна програма містить:

- 1) вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;
- 2) зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 3) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного рівня/ступеня освіти;
- 4) перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- 5) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності);
- 6) форми атестації здобувачів освіти;
- 7) вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- 8) перелік компетентностей випускника.

Освітньо-професійні програми повинні передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів освіти.

Коледж може використовувати типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до закону.

#### 2.5. Графік освітнього процесу.

Освітній процес у Коледжі здійснюється за семестровою системою.

Графік освітнього процесу структурований на семестри, екзаменаційну сесію, виробничу, переддипломну практику, атестацію, канікули.

Навчальний рік включає два семестри (I та II семестри), канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік за кожною освітньою програмою, але не менше ніж 8 тижнів на рік.

Нормативний термін навчання за певним рівнем/ступенем освіти визначається освітніми програмами та навчальними планами.

Графік освітнього процесу складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, схвалюється Педагогічною радою та затверджується директором Коледжу.

#### 2.6. Навчальні плани.

Коледж на підставі відповідної освітньо-професійної програми розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем освіти програмних результатів навчання.

Навчальний план є нормативним документом Коледжу. Навчальні плани складаються окремо для кожного рівня/ступеня освіти.

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується директором

Коледжу. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожного рівня/ступеня освіти та освітньої програми.

Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом Коледжу і містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролів.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється викладачем, розглядається на засіданні циклової комісії, підписується головою циклової комісії і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Структурні складові робочої програми навчальної дисципліни:

- мета дисципліни (у компетентностях);
- тематичний план лекцій та практичних занять;
- засоби для проведення поточного та підсумкового контролю;
- перелік навчально-методичної літератури.

Робочі програми навчальних дисциплін затверджуються (перезатверджуються) до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

### 2.7. Індивідуальний навчальний план студента.

Згідно з вимогами системи організації освітнього процесу, індивідуальний навчальний план студента є робочим документом студента, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності). В індивідуальному навчальному плані студента зазначаються нормативні навчальні дисципліни, навчальні дисципліни за вибором у межах нормативно встановлених обсягів підготовки фахівців певного рівня освіти.

Індивідуальний навчальний план формується студентом за відповідною освітньо-професійною програмою на основі навчального плану і складається на кожний рік навчання (на наступний навчальний рік складається в кінці поточного) у розрізі семестрів і затверджується в установленому порядку завідувачем відділення.

Зміни до індивідуального навчального плану студента можуть вноситись не пізніше 2-х тижнів навчання поточного навчального року (семестру).

При формуванні індивідуального навчального плану студента на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного й попередніх навчальних років.

Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем освіти, а контроль за виконанням індивідуального навчального плану студента здійснюється завідувачем відділення за участю керівника групи.

## 3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна (позааудиторна) робота студентів;
- практична підготовка;
- контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів освіти.

3.2. Всі форми освітнього процесу Коледжу, у разі потреби відповідно до вимог нормативно-законодавчих актів України, можуть реалізовуватися шляхом використання технологій дистанційного навчання за дистанційною формою навчання у синхронному або асинхронному режимі.

3.3. Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

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

Коледж має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

3.3.1. **Лекція** – основна форма проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних аудиторіях, навчальних кабінетах для однієї академічної групи студентів.

Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати до циклової комісії контрольні завдання для проведення поточного та підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і робочою навчальною програмою для даної дисципліни.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладання.

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

Основна дидактична мета практичного заняття – розширення, поглиблення і деталізація знань, отриманих студентами на лекціях та в процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення студентів.

Практичні заняття з дисциплін освітньої програми профільної середньої освіти (ОППСО) та циклу дисциплін, що формують загальні компетентності освітньо-професійної програми (ОПП) проводяться в навчальних кабінетах, спортивному залі Коледжу, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо.

Практичні заняття з циклу дисциплін, що формують фахові компетентності ОПП проводяться у вигляді навчальної практики під керівництвом викладача в навчальних доклінічних кабінетах Коледжу або кабінетах закладів охорони здоров'я згідно з укладеними угодами.

Завданнями навчальної практики є закріплення студентами теоретичних знань з дисциплін відповідно до навчального плану та набуття ними практичних навичок і вмінь відповідно до вимог стандартів освіти та освітньо-професійних програм.

Для проведення практичних занять з циклу дисциплін, що формують загальні компетентності ОПП академічна група поділяється на підгрупи у кількості не менше 8 осіб, а з циклу дисциплін, що формують фахові компетентності ОПП, не менше 5 осіб.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними знаннями теоретичного матеріалу, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

Вказані методичні засоби готуються викладачем, який проводить практичні заняття.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, виявлення підготовленості студентів до виконання конкретного практичного заняття, відпрацювання практичних навичок, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування ситуаційних задач та контрольних завдань з їх перевіркою та оцінюванням.

Оцінки за кожне практичне заняття вносяться у журнал обліку роботи академічної групи та викладачів на сторінці виконання практичних занять.

При визначенні підсумкової оцінки з циклу дисциплін, що формують загальні та фахові компетентності ОПП проводиться розрахунок середньо арифметичного значення суми оцінок за теоретичні та практичні заняття, але вона не може бути вищою за оцінку за практичні заняття.

Кожне пропущене практичне заняття студенти відпрацьовують у вільний від занять час у Коледжі, а практичне заняття (навчальна практика під керівництвом викладача), в умовах клінічної бази або кабінету доклінічної підготовки.

**3.3.3. Семінарське заняття** – форма навчального заняття, на якому педагогічний працівник організує дискусію з попередньо визначених проблем, а студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

Семінарські заняття проводяться в навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

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

Оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал обліку роботи академічної групи та викладачів на сторінці лекційних занять. Отримані студентом оцінки за семінарські заняття враховуються при виставленні семестрової оцінки з даної навчальної дисципліни.

**3.3.4. Індивідуальні навчальні заняття** – проводяться з окремими студентами, які виявили особливі здібності в навчанні, схильність до

дослідницької роботи і творчої діяльності з метою підвищення рівня їх підготовки, а також зі студентами, які мають певні проблеми (відставання у навчанні). Індивідуальні навчальні заняття організовуються у позанавчальний час за окремим графіком, затвердженим головою циклової комісії.

**3.3.5. Урок** (за освітньою програмою профільної середньої освіти) – вид навчального заняття, під час якого викладач упродовж фіксованого часу організовує, використовуючи різноманітні засоби і методи, пізнавальну, творчу та іншу діяльність здобувачів освіти, сприяє розвитку їх особистості. Структура уроку визначається послідовністю та взаємозв'язками його компонентів. Основними компонентами уроку є пояснення нового матеріалу, закріплення, повторення, перевірка знань, умінь, навичок.

При вивченні окремих предметів загальноосвітньої підготовки в Коледжі, відповідно до нормативних документів, може запроваджуватись поділ академічної групи на підгрупи, а саме:

- при вивченні державної та іноземної мови, які вивчаються як предмет – при кількості студентів в групі більше 27 осіб;
- при проведенні фізичної культури на I-II курсі (окремо для хлопців і дівчат) - при кількості студентів в групі більше 27 осіб, але не менше 8 осіб у підгрупі;
- при проведенні занять з інформатики з використанням комп'ютерів – група ділиться на 2 підгрупи, але не менше 8 осіб у підгрупі.

Оцінки за урок вносяться до журналу обліку роботи академічної групи та викладачів і враховуються при виставленні семестрової оцінки з даної навчальної дисципліни.

**3.3.6. Консультація** – вид навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів.

Під час підготовки до екзаменів, атестації проводяться групові консультації за розкладом, відповідно до обсягу часу:

- семестровий екзамен - 2 години на академічну групу;
- атестація - 2 години на академічну групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми атестації.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається індивідуальним планом викладача.

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

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

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



забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою програмою навчальною дисципліни для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикуми, збірники завдань, електронні навчально-методичні матеріали тощо.

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

Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах.

У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

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

**3.5. Практична підготовка** здобувачів освіти здійснюється шляхом проходження:

- навчальної практики під керівництвом викладача (практичні заняття) в навчальних доклінічних кабінетах Коледжу або кабінетах закладів охорони здоров'я згідно з укладеними угодами;

- виробничої та переддипломної практик в закладах охорони здоров'я згідно з укладеними угодами.

Практична підготовка є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців певного рівня/ступеня освіти.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних рівнів освіти.

Практична підготовка проводиться відповідно до діючих програм з усіх її видів та Положення про практичну підготовку здобувачів освіти у КЗОЗ «Куп'янський медичний фаховий коледж ім.Марії Шкарлетової» Харківської обласної ради у терміни, передбачені навчальним планом.

Оцінка за практику вноситься до відомості обліку успішності і в залікову книжку студента та враховується стипендіальною комісією при визначенні загальної рейтингової оцінки разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

Студентам, які не виконали програму виробничої практики або отримали незадовільну оцінку з її захисту, може бути надано право проходження практики повторно при виконання всіх умов, визначених Коледжем.

Студенти, які не виконали програму переддипломної практики або отримав незадовільну оцінку з її захисту не допускаються до атестації і відраховуються з коледжу з видачею академічної довідки.

Загальні підсумки практики підводяться на засіданнях Педагогічної ради.

### 3.6. Контрольні заходи.

3.6.1. Визначення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу у Коледжі забезпечується через контрольні заходи, які є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів та є оцінкою ефективності праці педагогічного працівника.

3.6.2. Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюються відповідно до Положення про критерії оцінювання знань здобувачів освіти Коледжу.

3.6.3. За рівнем контролю розрізняють:

1) з боку студента – самоконтроль. Самоконтроль призначений для самооцінки студентами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних рекомендаціях/вказівках для самостійної роботи, робочих зошитах, щоденниках передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, у тому числі із застосуванням комп'ютерних технологій, різних освітніх платформ, власних застосунків розташованих на офіційному вебсайті Коледжу.

2) з боку викладача – поточний та підсумковий контроль.

Всі результати контрольних заходів виставляються педагогічними працівниками до журналу обліку роботи академічної групи та викладачів.

Оцінювання навчальних досягнень студентів з дисциплін загальноосвітньої підготовки здійснюється за 12-бальною шкалою відповідно до Положення про порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з дисциплін освітньої програми профільної середньої освіти у Коледжі.

Оцінювання навчальних досягнень студентів з циклів дисциплін, що формують загальні та фахові компетентності здійснюється за 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») відповідно до Положення про порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з дисциплін освітньо-професійних програм у Коледжі.

Для оцінювання освітнього компонента «Фізичне виховання» (за медичними показаннями) використовується 2-бальна шкала оцінювання («зараховано», «не зараховано»).

**Поточний контроль** здійснюється під час проведення всіх аудиторних занять: уроків (за освітньою програмою профільної середньої освіти), лекцій, практичних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи.

Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією.

Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачем та студентом у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів, так і студентом – для планування самостійної роботи. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією при виставленні диференційованого заліку та семестрової оцінки.

**Підсумковий контроль** проводиться з метою оцінки результатів навчання здобувачів освіти з кожної навчальної дисципліни на певному освітньому рівні/ступені або на окремих його завершених етапах і враховується під час формування Рейтингу успішності студентів для призначення стипендій. Підсумковий контроль включає:

- семестровий контроль;
- державну підсумкову атестацію
- атестацію здобувачів освіти.

Результати усіх видів підсумкового контролю (семестрове оцінювання, річне оцінювання в останньому семестрі вивчення дисципліни, результат ДПА дисциплін освітньої програми профільної середньої освіти; диференційовані заліки, екзамени дисциплін освітньо-професійних програм, атестації здобувачів освіти) виставляються:

– педагогічними працівниками до журналу роботи академічної групи та викладачів, залікових книжок студентів;

– керівниками академічних груп до підсумкової зведеної відомості успішності студентів за кожний семестр, зведеної відомості оцінок додатків до документу про повну загальну середню освіту/диплому за певні роки навчання, до індивідуального навчального плану студента.

Результати підсумкового контролю (річне оцінювання в останньому семестрі вивчення дисципліни освітньої програми профільної середньої освіти; диференційовані заліки, екзамени дисциплін освітньо-професійних програм, атестації здобувачів освіти) виставляються педагогічними працівниками до відомості обліку успішності.

Якщо здобувач освіти під час підсумкового контролю отримав оцінку «незадовільно» за 4-бальною шкалою та/або «1-3» за 12-бальною, то це оцінюється як академічна заборгованість з відповідної навчальної дисципліни.

Якщо здобувачі освіти до дати завершення семестрового контролю, визначеного навчальним планом та графіком освітнього процесу, не склали семестровий контроль з будь-якої навчальної дисципліни та/або станом на перше число місяця, що настає після закінчення семестрового контролю мають академічну заборгованість, то такі студенти не включаються до Рейтингу успішності студентів для призначення стипендій.

Здобувачі освіти, які одержали під час підсумкового контролю три і більше академічні заборгованості (незадовільних оцінок), відраховуються з Коледжу.

Здобувачі освіти, які одержали під час підсумкового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру - після зимової сесії і до 28 серпня - після

літньої. Для ліквідації академічної заборгованості завідувач відділення оформляє допуск на перездачу для здобувача освіти та додаткову відомість для викладача, який повинен повернути її в день перескладання підсумкового контролю.

Результати підсумкового контролю не перескладаються для їх підвищення у разі отримання здобувачами освіти позитивних оцінок: «4-12» з дисциплін освітньої програми профільної середньої освіти або «задовільно», «добре», «відмінно» з дисциплін освітньо-професійних програм.

**Семестровий контроль** це форма підсумкового контролю, який проводиться з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом та графіком освітнього процесу для:

– здобувачів освіти на основі базової загальної середньої освіти з дисциплін освітньої програми профільної середньої освіти у формі семестрового оцінювання та річного оцінювання;

– здобувачів освіти з дисциплін освітньо-професійних програм у формах семестрового оцінювання, диференційованого заліку або екзамену.

Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

За необхідністю Коледж може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання екзаменів (відсутність здобувача освіти з поважної причини під час проведення контрольного заходу).

Результати семестрового контролю виставляються викладачами до журналу обліку роботи академічної групи та викладачів і обговорюються на засіданнях циклових комісій.

Семестрове оцінювання здійснюється за кожний навчальний семестр окремо:

- з дисциплін освітньої програми профільної середньої освіти на підставі тематичних оцінок і вона підлягає коригуванню;

- з дисциплін освітньо-професійних програм на підставі оцінювання набутих здобувачами освіти теоретичних знань, практичних навичок і вмінь та проводиться при відсутності диференційованого заліку та екзамену.

Річне оцінювання здійснюється з дисциплін освітньої програми профільної середньої освіти на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок. Річна оцінка коригуванню не підлягає.

Із дисципліни, що вивчається здобувачем освіти декілька семестрів підсумковий контроль буде складатись із останнього річного оцінювання та оцінки отриманої за ДПА, що виставляється у подальшому до документа про повну загальну середню освіту та включаються до Рейтингу успішності студентів для призначення стипендій у цьому семестрі.

Диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на

практичних, семінарських заняттях. Диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Результати диференційованого заліку фіксуються в журнал обліку роботи академічної групи та викладачів в окремій графі.

Екзамен – перевірка засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни.

Екзамени проводяться в період екзаменаційної сесії. Кількість екзаменів у кожному семестрі не повинна перевищувати п'яти. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація. На підготовку студентів до кожного екзамену виділяється 2-3 дні.

Завідувач відділення може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів студентами у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтверджені документально.

Норма часу при проведенні семестрових екзаменів:

- в усній формі - 0,33 години на одного студента;
- у письмовій формі - до 3 годин на одну академічну групу; 0,50 години на перевірку однієї роботи.

Розклад екзаменаційних сесій розробляється заступником директора з навчальної роботи відповідно до навчальних планів з кожної ОПП, затверджується директором коледжу та доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

Екзамени приймаються викладачами, які викладали дану дисципліну. З метою внутрішнього контролю у прийманні екзамену можуть брати участь голови циклових комісій, завідувачі відділення, заступник директора з навчальної роботи, директор коледжу.

Зміст, обсяг, структура, форма екзаменаційної роботи, екзаменаційні білети (завдання) і критерії оцінювання визначаються викладачем, розглядаються на засіданні циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Кількість екзаменаційних білетів повинна бути на три білета більшою за кількість студентів в академічній групі.

Результати складання екзаменів вносяться у відповідні відомості, журнал обліку роботи академічної групи та викладачів, залікову книжку студента та індивідуальний навчальний план студента. Відомість обліку успішності здається викладачем у день складання екзамену завідувачу відділення.

При отриманні здобувачем освіти з екзамену оцінки «незадовільно», допускається повторне складання екзаменів, але не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється заступником директора з навчальної роботи. У разі повторного прийняття екзамену екзаменатор отримує додаткову екзаменаційну відомість. У разі прийому повторних екзаменів комісією екзаменаційну відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей – в день прийому екзаменів. Оцінка комісії є остаточною.

В разі незгоди з оцінкою студент має право подавати в день оголошення оцінки завідувачу відділення письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Завідувач відділення разом з екзаменатором, залучаючи, за

необхідності, інших фахівців, протягом трьох днів розглядає апеляцію і в усній формі сповіщає студента про результати розгляду.

Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Всі екзаменаційні матеріали зберігаються протягом 1 року у заступника директора з навчальної роботи.

**Державна підсумкова атестація (ДПА)** – форма контролю відповідності освітнього рівня здобувачів освіти, які навчаються у Коледжі на основі базової середньої освіти за курс профільної середньої освіти у формі зовнішнього незалежного оцінювання, державним вимогам відповідно до законодавства та Порядку проведення державної підсумкової атестації у Коледжі.

ДПА проводиться наприкінці навчального року, з навчальних предметів, перелік яких щороку визначається і затверджується Міністерством освіти і науки України.

Обов'язковою є ДПА з української мови.

Результати ЗНО з навчальних предметів (обов'язкових та вибраних здобувачами освіти) зараховуються, здобувачам освіти, як результати ДПА за освітній рівень повної загальної середньої освіти.

Результати ДПА визначаються за 12-бальною шкалою за загальними критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів. Бали, отримані за ДПА, виставляються окремо від річних балів. Результати ДПА заносяться до документа про повну загальну середню освіту.

Здобувачі освіти на основі базової середньої освіти, які пройшли державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання за курс профільної середньої освіти і отримали «1-3» бали за її результатами, мають право на її повторне однократне проходження.

Зовнішнє незалежне оцінювання результатів навчання у Коледжі проводиться на засадах, визначених Законом України «Про освіту».

**Атестація здобувачів освіти** - встановлення відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

До атестації допускаються студенти, які виконали всі вимоги з навчальних програм та навчальних планів з відповідної ОПП відповідного рівня/профіля освіти та не мають академічної і фінансової заборгованості перед Коледжем. Допуском до складання атестації є наказ по коледжу зі списком студентів-випускників спеціальності, затверджений директором коледжу за поданням завідуючих відділеннями.

Атестація здобувачів освіти здійснюватися у два етапи: теоретичний (ліцензійний, інтегрований іспит «Крок М») та практичний (комплексний кваліфікаційний екзамен) з виставленням однієї оцінки відповідно до Положення про атестацію здобувачів освіти Коледжу.

Атестацію здобувачів освіти (практична частина) здійснює екзаменаційна комісія, яка працює відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії Коледжу, затвердженого

педагогічною радою Коледжу. Норма часу при проведенні атестації - 0,50 години на одного студента голові та кожному членові екзаменаційної комісії, але не більше 6 осіб та 6 академічних годин на день в одній групі (дозволяється проведення атестації випускників однієї академічної групи у різні дні, поділивши їх на підгрупи).

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом. Результати атестації оголошуються головою екзаменаційної комісії в день її проведення.

Студенти, які одержали на тестовому екзамені «Крок М» результат «не склав», допускаються до інших етапів атестації. Ці студенти не отримують сертифікат ліцензійних іспитів, вважаються такими, що не пройшли атестацію, і не отримують диплом про закінчення Коледжу. Такі студенти можуть повторно скласти екзамен «Крок М» не раніше, ніж через рік протягом трьох років або інші, визначені законодавством, терміни.

Якщо відповіді студента на практичній частині атестації не відповідають встановленим критеріям за рішенням екзаменаційної комісії, виставляється оцінка *«незадовільно»*.

Якщо студент не з'явився на атестацію, то в протоколі екзаменаційної комісії зазначається, що він є не атестований у зв'язку з неявкою. Наказом директора Коледжу він відраховується з Коледжу з видачею академічної довідки встановленого зразка.

Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присвоює особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста/освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та відповідну професійну кваліфікацію.

На підставі рішень екзаменаційної комісії по коледжу створюється наказ про випуск, в якому зазначається, що студентам, які успішно склали атестацію видається диплом, зазначається певний рівень/ступінь, кваліфікація.

Здобувачу освіти, який отримав підсумкові оцінки *«відмінно»* не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін та видів практики, передбачених навчальним планом зі спеціальності, а з інших навчальних дисциплін – оцінки *«добре»*, склав атестацію на *«відмінно»* у додатку до диплому про освіту робиться запис *«з відзнакою»*.

За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців, характеристика знань студентів. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо.

Звіт про роботу екзаменаційної комісії, подається директору коледжу в двох примірниках у двотижневий термін, після закінчення роботи екзаменаційної комісії. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях циклових комісій та на педагогічній раді Коледжу.

3) з боку циклової комісії. Контроль циклової комісії проводиться з метою оцінки рівня підготовки студентів з дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, педагогічними працівниками у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролю.

4) з боку адміністрації Коледжу - контроль відділення, директорський контроль.

Контроль відділення та директорський контроль є різними рівнями внутрішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу у Коледжі. Цей рівень контролю здійснюється шляхом проведення директорських контрольних робіт та комплексних контрольних робіт.

Директорська контрольна робота (ДКР) – форма поточного контролю, який проводиться один-два рази на рік. Результати ДКР можуть зараховуватись як результати контролю знань.

ДКР виконуються у навчальний час, студентами різних груп, курсів (крім останнього семестру на останньому році навчання) з двох-трьох навчальних дисциплін.

Заступник директора разом з завідувачами відділень вибірково визначає дисципліни, з яких виконуватимуться ДКР.

Графік проведення ДКР складається завідувачами відділень і затверджується директором Коледжу та доводиться до відома голів циклових комісій, викладачів та студентів не пізніше, ніж за тиждень до їх проведення.

Всі матеріали контрольних робіт розглядаються на засіданнях циклових комісій та затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Зміст, обсяг, структура та форми ДКР визначає циклова комісія.

Комплексна контрольна робота (ККР) - це сукупність формалізованих завдань, вирішення яких, потребує умінь застосовувати інтегровані знання програмного матеріалу по закінченню вивчення дисципліни.

Завдання ККР складаються на підставі робочої програми навчальної дисципліни і повинні охоплювати всю тематику відповідної дисципліни. ККР з кожної дисципліни повинна мати кількість варіантів не менше кількості студентів у групі формалізованих завдань рівнозначної складності.

Виконання ККР можливе наприкінці вивчення дисципліни, або на початку нового семестру після закінчення вивчення дисципліни у минулому семестрі, або під час самоаналізу при підготовці до акредитації ОПП.

ККР схвалюються на засіданні циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Підготовка матеріалу забезпечення для ДКР та ККР, механізм їх проведення та перевірки здійснюється відповідно до Положення про проведення директорських та комплексних контрольних робіт у Коледжі.

Виконувати ДКР, ККР повинно не менше, ніж 90% складу академічної групи.



## 4. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

4.1. Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення освітньої програми підготовки на певному освітньому рівні/ступені.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

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

Тривалість навчального заняття становить 2 академічні години (1 «пара»). Для дисциплін циклу, що формують фахові компетентності, проводяться практичні заняття (навчальна практика) тривалістю не більше 4 академічних годин (2 «пари»).

4.3. Навчальний день - складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 8 академічних годин, без урахування 2-х годин із фізичного виховання.

4.4. Навчальний тиждень - складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 36 академічних годин, без урахування 2-х годин із фізичного виховання.

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

4.6. Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні), розпочинається, як правило, 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів. Навчальні дні та їх тривалість визначаються графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується педагогічною радою Коледжу і затверджується директором Коледжу до початку нового навчального року.

4.7. Навчальний курс - завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю, виробничої або переддипломної практик та канікул.

Канікули здобувачам освіти встановлюються двічі на рік, у терміні визначені графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.

Початок, закінчення навчання на конкретному курсі та переведення здобувачів освіти на наступний курс оформляються відповідними (перевідними) наказами по Коледжу.

4.8. Навчальні заняття у Коледжі проводяться згідно з розкладом (з урахуванням перерв між ними), який складається на підставі робочого навчального плану та забезпечує його виконання в повному обсязі. Розклад навчальних занять затверджується директором Коледжу.

4.9. Відвідування навчальних занять здобувачами освіти є обов'язковим. У разі відсутності на занятті студент повинен його відпрацювати у вільний від занять час.

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

## 5. РОБОЧИЙ ЧАС ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Робочий час педагогічних працівників визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, наукової/інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

Робочий час педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

5.2. Навчальне навантаження на одну ставку педагогічних працівників Коледжу становить 720 годин на навчальний рік. За виробничої необхідності – не більше 1080 годин на навчальний рік.

5.3. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача, яке регламентується Положенням про планування та облік навантаження педагогічних працівників у Коледжі.

Педагогічне навантаження педагогічних працівників Коледжу на кожний навчальний рік затверджується наказом директора.

5.4. Індивідуальні плани роботи викладачів складаються всіма штатними педагогічними працівниками Коледжу, розглядаються і затверджуються головою циклової комісії.

Розрахунок робочого часу викладачів проводиться відповідно до чинного законодавства.

Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи є обов'язковими, змінювати ці норми або додавати інші види навчальної роботи неприпустимо.

Методична, наукова/інноваційна, організаційна та виховна робота педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

5.5. На час хвороби, відрядження, відпустки, перебування на підвищенні кваліфікації педагогічного працівника забезпечується його заміна іншими викладачами, перерозподіляється його навантаження (читання лекцій, проведення практичних занять, консультацій, проведення екзаменів, перевірка письмових робіт студентів тощо).

5.6. Всі зміни в навчальному навантаженні педагогічних працівників вносяться в їх індивідуальні робочі плани.

5.7. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

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

5.8. Обов'язковим є підвищення кваліфікації викладачів (проходження стажування, участь у семінарах, майстер-класах, тренінгах, дистанційне навчання тощо) відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 800 від 21.09.2019 р. «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами), Положення про підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу.

Викладачі Коледжу самостійно обирають форму та заклад підвищення кваліфікації.

5.9. Атестація викладачів проводиться у відповідності до Положення про атестацію педагогічних працівників Коледжу.

5.10. Облік виконання навчальної роботи викладачів здійснюється за фактичними витратами часу. Хід виконання методичної, наукової/інноваційної, організаційної роботи викладачів обговорюється на засіданні циклової комісії з оцінюванням якості виконання кожного виду робіт.

5.11. До 01 липня поточного року педагогічні працівники здають Річний звіт викладача голові циклової комісії.

## 6. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- стандарт освіти;
- освітньо-професійні програми;
- методичне забезпечення навчальної дисципліни;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо).

6.2. Документація для забезпечення освітнього процесу у Коледжі включає:

Документація відділення (фельдшерсько-акушерського, медсестринського):

- положення про відділення;
- план роботи відділення;
- навчальні плани, робочі навчальні плани;
- звіт роботи відділення;
- розклад занять;
- журнали обліку роботи академічної групи та викладачів;
- індивідуальні навчальні плани (навчальні картки студентів);
- журнал реєстрації відомостей успішності студентів;
- відомості обліку успішності студентів з навчальних дисциплін;
- зведені відомості семестрової успішності студентів;
- зведені відомості оцінок студентів до додатків про повну загальну середню освіту/диплом;

– витяги з наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо.

Документація відділення післядипломної освіти:

- положення про відділення післядипломної освіти;
- календарний план курсів підвищення кваліфікації;
- план-графік проведення курсів підвищення кваліфікації;
- розклад занять;
- журнали обліку роботи груп;
- навчальні програми;
- журнал реєстрації виданих посвідчень;
- журнал реєстрації виданих свідоцтв;
- журнал видачі путівок;
- журнал реєстрації екзаменаційних протоколів;
- журнал реєстрації договорів про навчання;
- журнал реєстрації виданих довідок.

Документація практичної підготовки:

- положення про практичну підготовку;
- програми виробничих та переддипломних практик;
- план роботи завідувача навчально-виробничої практики;
- графіки проходження практик, методичного контролю та інші;
- звіт роботи завідувача навчально-виробничої практики;
- щоденники практик;
- звіт практики;
- відомості захисту практики;
- журнали методичних керівників.

Документація навчально-методичного кабінету:

- положення про навчально-методичний кабінет;
  - план роботи навчально-методичного кабінету;
  - звіт роботи навчально-методичного кабінету;
  - перспективний план роботи школи молодого викладача;
  - план роботи методичної ради;
  - план роботи педагогічного лекторію;
  - матеріали атестації викладачів;
  - матеріали обліку проходження курсів підвищення кваліфікації та стажування.
- плани роботи кабінетів;
  - плани роботи предметних гуртків.

Документація циклової комісії:

- положення про циклову комісію;
- план роботи циклової комісії;
- протоколи засідань циклової комісії;
- склад циклової комісії;

- звіт роботи циклової комісії;
- індивідуальні плани викладачів;
- навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін;
- графік консультацій педагогічних працівників;
- графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних працівників.

До складу навчально-методичного забезпечення дисциплін входять:

- навчальні програми дисциплін;
- навчально-методичні комплекси дисциплін.

До складу навчально-методичних комплексів дисципліни входять:

- робоча навчальна програма;
- тематичні плани (плани практичних занять, плани семінарських занять);
- конспекти або розширені плани лекцій;
- методичні розробки занять;
- інструкції до практичних занять;
- методичні рекомендації (вказівки) до самостійної роботи;
- дидактичні матеріали (алгоритми практичних навичок, ситуаційні задачі, тестові завдання);
- роздаткові матеріали (схеми, малюнки, фотографії);
- матеріали контролю знань (питання, задачі, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь, матеріали комплексних контрольних робіт);
- збірники тестових завдань (друковані та електронні варіанти);
- електронні варіанти навчально-методичних матеріалів.

## 7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення затверджується рішенням педагогічної ради та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням педагогічної ради та вводяться в дію наказом директора Коледжу.