Міністерство охорони здоров’я України

КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ в КЗ «Чернігівський базовий**

**фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради

Протокол № 1 від 31.08.2020р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В КЗ «ЧЕРНІГІВСЬКИЙ БАЗОВИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ» ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. **Загальні положення**
   1. Освітній процес у КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради - це система науково-методичних і педагогічних заходів, що провадяться у навчальному закладі, спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.
   2. Освітній процес базується на принципах:

* доступності вищої освіти;
* незалежності здобуття вищої освіти від політичних партій, громадських і релігійних організацій;
* наступності процесу здобуття вищої освіти;
* відкритості формування структури і обсягу освітньої та професійної підготовки фахівців з вищою освітою;
* міжнародної інтеграції та інтеграції системи вищої освіти України у Європейській простір вищої освіти;
* сприяння сталому розвитку суспільства шляхом підготовки конкурентоспроможних фахівців та створення умов для освіти протягом життя.
  1. Мовою викладання у КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради є державна мова.

Учасниками освітнього процесу у коледжі є:

* науково-педагогічні та педагогічні працівники;
* здобувачі вищої освіти (студенти);
* фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу;
* інші працівники навчального закладу.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

* 1. Освітній процес організований з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтований на формування освіченої. гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.
  2. Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу, є навчальний план.

*Навчальний план* - це нормативний документ вищого навчального закладу, який розробляється на підставі освітньо-професійної програм підготовки фахівців за спеціальністю.

* 1. Коледж на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджусь директором навчального закладу.
  2. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та вищого навчального закладу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.
  3. *Освітньо-професійна програма підготовки* - це перелік нормативних та вибіркових навчальних дисциплін із зазначенням обсягу годин, відведених для їх вивчення, форм підсумкового контролю.
  4. Нормативні навчальні дисципліни встановлюються державним стандартом освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для коледжу. Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються коледжем. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективне використання можливостей і традицій навчального закладу, регіональних потреб тощо.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань та вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни. Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою державного стандарту освіти. Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється коледжем. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану коледжем складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом навчального закладу.

* 1. Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, 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.
  1. Навчальний заклад надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.
  2. Організація освітнього процесу здійснюється структурними підрозділами коледжу (відділеннями, цикловими комісіями тощо). За відповідність на рівні підготовки студента до вимог державних стандартів, стандартів освітньої діяльності, стандартів фахової передвищої освіти відповідає керівник навчального закладу, керівники структурних підрозділів (відділення, циклової комісії тощо).

1. **Нормативно-правова база організації освітнього процесу**

Організація освітнього процесу у КЗ «Чернігівський базовий медичний коледж» Чернігівської обласної ради базується на Конституції України і законів України «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативно-правових актів, укладених у державних стандартах, стандартах освітньої діяльності, стандартах ЗППО.

*Стандарт* *фахової передвищої освіти -* це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності навчального закладу за кожним рівнем фахової передвищої освіти у межах кожної спеціальності.

Стандарти фахової передвищої освіти розробляються для кожного рівня фахової передвищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікації і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності навчального закладу.

Стандарт фахової передвищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

* обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня фахової передвищої освіти;
* перелік компетентностей випускника;
* нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
* форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
* вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
* вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

1. **Форми організації освітнього процесу**
   1. Освітній процес у коледжі здійснюється за такими формами:

* навчальні заняття;
* самостійна робота;
* практична підготовка;
* контрольні заходи.
  1. Основними видами навчальних занять у коледжі є:

• лекція;

* лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
* консультація.

Навчальний заклад має право встановлювати інші форми освітнього процесу і види навчальних занять.

1. **Лекція**

*Лекція -* основна форма проведення навчальних занять у навчальному закладі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція *є* елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях. Лекційні заняття можуть проводитись для однієї або більше академічних груп студентів з об'єднанням у потоки. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на циклову комісію складений ним конспект лекцій, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни. Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

**3.2.2Лабораторне заняття**

*Лабораторне заняття -* форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

1. **Практичне заняття**

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та їх обговорення за участю студентів, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті. Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни. Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставлені підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

1. **Семінарське заняття**

*Семінарське заняття -* форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал. Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

1. **Консультація**

*Консультація -* форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспекті в їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультує студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається чинним законодавством.

1. **Індивідуальні завдання**

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, проєкти тощо) видаються студентам у терміни, передбачені навчальним закладом. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

1. **Самостійна робота студента**

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 методичними вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачити можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

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

* 1. **Практична підготовка студентів**

Практична підготовка студентів навчального закладу є обов’язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо- кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка осіб, які навчаються у коледжі, здійснюється відповідно до наказу директора коледжу шляхом проходження ними практики в ЛПЗ згідно з укладеними навчальним закладом договорами. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача навчального закладу та спеціаліста ЛПЗ.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93 та наказом Міністерства охорони здоров’я України № 690 від 07.12.2005 року «Про затвердження Положення про організацію та проведення практики студентів нищих медичних і фармацевтичних навчальних закладів І-ІІ рівнів акредитації» та Положенням про проведення практики студентів коледжу.

* 1. **Контрольні заходи**

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий 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 відповідною предметною або цикловою комісією.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених станах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

Навчальний заклад може використовувати модульну та інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни і їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки.

**Семестровий контроль**

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

*Семестровий екзамен* - це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

*Семестровий диференційований залік -* це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

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

Навчальний заклад може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються навчальним закладом. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку студента.

Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з навчального закладу.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється завідувачем відділення.

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

**3.2.11. Державна атестація студента**

Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною комісією після завершення навчання з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої підготовки вимогам стандарту вищої освіти.

Державна атестація здобувача фахової передвищої освіти (студента) здійснюється згідно з чинним законодавством та Положенням про екзаменаційну комісію коледжу.

1. **Навчальний час студента**
2. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні.

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

*Академічна година -* це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 40 хвилин.

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

*Навчальний тиждень -* складова частина навчального часу студента, тривалість якого визначена навчальними планами підготовки фахівців.

*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. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформлюється відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається 1 вересня для студентів і складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в термін, встановлені навчальним закладом.

Навчальні заняття у навчальному закладі проводяться за розкладом і тривають дві академічні години. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

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

1. **Робочий час викладача**

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 720 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 18 годин.

Перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для педагогічних працівників встановлюється згідно з чинним законодавством.

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, встановлюється цикловою комісією.

У коледжі обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому навчальним закладом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

1. **Форми навчання**

Навчання у коледжі здійснюється за такою формою: очна (денна).

1. **Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу**

**Навчально-методичне забезпечення включає:**

* галузеві стандарти освіти, стандарти освітньої діяльності та вищої освіти;
* навчальні плани;
* навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
* програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
* підручники і навчальні посібники;
* інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
* контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
* контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
* комплексні контрольні роботи з дисциплін;
* - методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання тем з дисциплін, фахової літератури, написання курсових робіт і дипломних проектів (робіт).

Інші методичні засоби навчального процесу можуть визначати викладачі, циклова комісія, навчальний заклад.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ**

**Мста і завдання навчально-методичного кабінету**

Навчально-методичний кабінет навчального закладу фахової передвищої освіти є методичним центром організації навчально-виховної роботи зі студентами й опорною ланкою керівництва навчального закладу з педагогічними кадрами.

*Мета навчально-методичного кабінету -* сприяти впровадженню науково-педагогічних знань, нових досягнень у галузі навчання та виховання студентської молоді.

*Основні завдання навчально-методичного кабінету:*

1. Пропаганда серед викладачів, керівників навчальних груп, вихователів гуртожитків досягнень педагогічної науки, психології, методики навчання та виховання студентів.
2. Допомога предметним (цикловим) комісіям, випусковим ЦК, викладачам, керівникам навчальних груп, вихователям гуртожитків, з питань організації, планування та методики навчально-виховної роботи.
3. Підвищення кваліфікації та вивчення і поширення досвіду роботи кращих викладачів, керівників навчальних груп, вихователів гуртожитків педагогічного досвіду.
4. Налагодження та підтримання зв'язків з навчальними кабінетами, лабораторіями інших навчальних закладів з питань впровадження нових форм і методів навчання.
5. Накопичення та систематизація методичних матеріалів, які надсилаються з навчально-методичного центру, друкуються в періодичній пресі та розробляються в навчальному закладі, пропаганда форм і методів інтенсивного навчання та дієвого виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами.
6. Створення бази матеріалів з атестації, ліцензування та акредитації спеціальностей і навчального закладу, вимог до відкриття нових спеціальностей.
7. Розробка рекомендацій щодо вдосконалення організації навчального процесу; розробка положень і орієнтовних завдань для проведення олімпіад, конкурсів у коледжі з дисциплін та спеціальностей.
8. Організація виставок методичних розробок викладачів, технічної творчості студентів. Участь у виставках, які проводить НМЦ.

**Зміст і форми роботи**

1. Планування, організація та проведення теоретичних конференцій, педагогічних читань, науково-методичних семінарів і занять шкіл підвищення педагогічної майстерності з актуальних проблем методики навчання і виховання, наукової організації освітнього процесу у навчальному закладі.
2. Вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи предметних (циклових) комісій, окремих викладачів, ефективності використання різних форм і методів активного навчання, організації проведення виховної роботи.
3. Надання методичної допомоги предметним (цикловим) комісіям щодо підготовки документації для ліцензування, акредитації.
4. Надання методичної допомоги предметним (цикловим) комісіям з питань організації роботи з молодими викладачами та керівниками груп щодо організації процесу виховання, навчання, ведення навчально-методичної документації (школа молодого викладача, психолого-педагогічні семінари, семінари керівників груп). Висвітлення педагогічного досвіду в збірнику «Інформаційно-методичний вісник».
5. Систематизація та пропаганда новинок педагогічної і науково-методичної літератури, рефератів і статей з питань навчання, виховання, нових технологій навчання, проблем фахової передвищої освіти, досвіду педагогів з інших навчальних закладів системи.
6. Організація щорічних виставок навчально-методичної літератури, документації, оглядів-конкурсів, науково-технічної та художньої творчості студентів, видання методичних бюлетенів про роботу кращих викладачів, вихователів, висвітлення досвіду в «Інформаційному віснику».
7. Розробка науково-методичних завдань, які реалізуються в навчальному закладі під час планування та проведення відкритих занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних). Участь у складанні перспективних і поточних (семестрових) планів контролю, які здійснюються керівництвом навчального закладу, аналіз результатів контролю; підготовка пропозицій щодо подальшого вдосконалення різних напрямів педагогічної діяльності навчального закладу.
8. Проведення відкритих занять, їх обговорення.
9. Розробка методичних рекомендацій щодо створення робочих програм дисциплін, їх структур та змісту, опорних конспектів лекцій, організації самостійної роботи та контролю знань студентів, до виконання контрольних робіт для студентів, вимог до складу, змісту та порядку розробки пакетів комплексних контрольних робіт із фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін.
10. Інформування про регіональні, українські, Міжнародні конкурси студентів і викладачів. Організація та участь педагогів у конкурсах: «Викладач року», «Керівник навчальної групи» тощо.

11. Підготовка питань для розгляду на засіданнях педагогічної (методичної) ради щодо організації освітнього процесу.

1. Організація рецензування навчальних посібників, методичних розробок і різних технічних засобів та навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами і схвалених предметними (цикловими) комісіями. Встановлення творчих зв'язків з іншими навчальними закладами з метою обміну досвідом.
2. Організація підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.

*Нетрадиційні форми роботи навчально-методичного кабінету:*

* проведення з метою колективної творчої справи ярмарку педагогічного досвіду, фестивалю педагогічних ідей;
* залучення педагогів до участі в ділових іграх, педагогічних консиліумах, методичних рингах тощо;
* посилення наукової спрямованості проблемних семінарів, творчих наукових дискусій, навчальних семінарів з методики педагогічного дослідження;
* посилення практичної спрямованості консультацій-практикумів, шкіл молодого викладача, педагогічного наставництва;
* поєднання традиційних форм і методів навчання з довільними (педагогічні вечорниці, презентації педагогічних новинок).

**Оснащення кабінету**

Педагогічний кабінет розміщується в окремій кімнаті.

*Його оснащення:*

* картотека навчально-методичного матеріалу;
* вітрини, схеми, що відображають фундаментальні положення педагогіки та досвід навчально-виховної роботи фахової передвищої освіти;
* бібліотека, яка включає літературу з педагогіки, психології і методики навчання та виховання;
* педагогічна преса: «Освіта України», «Нові технології навчання», «Проблеми освіти», «Освіта. Технікуми. Коледжі», «Фахова передвища освіта», «Освітній дискурс»;
* виставка нової літератури, що надходить до бібліотеки навчального закладу;
* збірки методичних рекомендацій, розробок, доповідей, рефератів, підготовлених педагогічним колективом;
* зразки навчальної документації;
* освітньо-професійні програми, навчальні плани, програми;
* плани роботи предметних (циклових) комісій, навчальних кабінетів, лабораторій, гуртків; інструкції до лабораторних та практичних занять тощо;
* матеріали про досвід викладачів, кураторів груп, вихователів гуртожитків;
* вимоги до навчальних занять, їх типи та види;
* структура, форми і методи навчання та виховання тощо.

**Керівництво навчально-методичним кабінетом**

1. Методичний кабінет створюється відповідно до типового навчального плану наказом директора навчального закладу. У своїй діяльності методичний кабінет керується законами, постановами, указами, інструкціями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Президента України, Міністерства освіти і науки України з питань підготовки і підвищення кваліфікації молодших спеціалістів, рекомендаціями Навчально-методичного центру, рішеннями педагогічної ради навчального закладу.

Безпосереднє керівництво роботою кабінету в навчальному закладі здійснюється заступником директора з навчальної роботи. Організатором всієї роботи з вивчення, пропаганди та запровадження в навчально-виховний процес педагогічного досвіду є завідувач навчально-методичного кабінету, який призначається наказом директора. Для виконання технічної роботи призначається лаборант.

1. При навчально-методичному кабінеті організовується рада, яка визначає основні напрями методичної роботи навчального закладу, надає допомогу і контролює її виконання, організовує впровадження прогресивних форм і методів навчання та виховання. Рада кабінету проводить засідання 1-2 рази в квартал згідно з планом роботи, затвердженим головою.
2. Навчально-методичний кабінет працює за планом, затвердженим директором навчального закладу, який розглядається на засіданні педради.
3. Навчально-методичний кабінет щорічно звітує за проведену роботу на педраді.

**Діловодство:**

**У кабінеті необхідно мати основні документи:**

1. Закони України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення, Статут, нормативні документи Верховної Ради України та КМУ - законодавчі документи.
2. Плани та протоколи роботи ради навчально-методичного кабінету.
3. Плани роботи та протоколи засідань предметних (циклових) комісій і випускових ЦК за навчальний рік.
4. Документи но атестації та підвищенню кваліфікації викладачів.
5. Книгу реєстрації вхідних та вихідних матеріалів, що надходять до кабінету.
6. Плани роботи коледжу.
7. Звіти про роботу кабінету.
8. Паспорт кабінету.
9. Документи, що стосуються роботи ЦК та методради.
10. Документи по якісному складу педагогічного колективу.

1 1. Робочі навчальні програми з дисциплін.

1. ОПП та навчальні плани.
2. Документи про підвищення кваліфікації викладачів, сертифікати, публікації, тощо.
3. Матеріали, що подавались до ЄДЕБО.

15. Протоколи засідань ЦК та МР.

16. Портфоліо викладачів.

**Положення про відділення**

**Загальні положення**

Відділення є структурним підрозділом коледжу, де здійснюється підготовка молодших спеціалістів з однієї або кількох спеціальностей.

Відділення коледжу відкривають, реорганізують і ліквідують наказом директора коледжу чи внесенням відповідних змін до Положення про організацію освітнього процесу в коледжі.

Відділення створюють за наявності не менш ніж 150 студентів.

Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про вишу освіту», «Про фахову передвишу освіту», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про засади державної мовної політики», Статутом коледжу та іншими нормативними документами.

Роботу відділення організовують за планами, розробленими на навчальний рік і затвердженими директором.

Співробітників відділення призначає і звільняє з посади, у встановленому чинним трудовим законодавством порядку, директор коледжу.

На посаду завідувача відділення коледжу призначають особу, яка має вищу педагогічну або медичну освіту.

1. **Завдання відділення**

* Забезпечення підготовки фахівців за певним напрямом та спеціальністю освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст».
* Забезпечення відповідності рівня підготовки студентів відділення до вимог державних стандартів освіти, запитів ринку праці.
* Організація освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм, що враховують досягнення світової та вітчизняної науки і практики у сфері професійної діяльності.
* Створення, впровадження та постійне вдосконалення системи контролю якості освітніх послуг на основі компетентністного підходу відповідно до тенденцій розвитку науки, практики, змін запитів ринку, використання новітніх освітніх програм і технологій,
* Постійне вдосконалення нормативно-методичної документації, що регламентує освітній процес.
* Підготовка звітів, даних, довідок про освітній процес на відділенні.
* Взаємодія з підрозділами коледжу з питань організації освітнього процесу.
* Дотримання викладачами та студентами Правил внутрішнього розпорядку коледжу, охорони праці і техніки безпеки.
* Здійснення творчої, мистецької, культурно-виховної, спортивної діяльності на відділенні.
* Створення умов для індивідуального розвитку і всебічного формування особистості студента, сприятливого морально-психологічного клімату в навчальних групах відділення.
* Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, формування у студентів глибоких переконань про необхідність поваги до загальнолюдських і національних цінностей, переконань у необхідності неухильного дотримання прийнятих у суспільстві правил поведінки, відповідального ставлення до навчання, переконаності в особистій і суспільній необхідності глибоких і якісних знань і вміння застосовувати їх у практичній професійній діяльності.

**ІІІ. Основні форми роботи відділення**

* Збори студентів по академічних групах, курсах та відділенню загалом.
* Проведення батьківських зборів.
* Семінари викладачів, керівників академічних груп, старост, активів груп з питань освітнього характеру.
* Засідання циклових комісій.
* Індивідуальні бесіди з керівниками академічних груп, викладачами, студентами.
* Відвідування всіх видів занять студентів.
* Листування з батьками студентів.
* Листування з адміністрацією загальноосвітніх шкіл, гімназій, ліцеїв, після закінчення яких студенти вступили на навчання в коледж.
* Конференції, олімпіади, конкурси, спортивні змагання, тижні циклових комісій, зустрічі з випускниками, провідними фахівцями медицини тощо.
* Засідання комісії з профілактики правопорушень, наставницької ради, органів студентського самоврядування.

**IV. Функції відділення**

* 1. Організація і безпосереднє керівництво освітньою роботою на відділенні.

4.2.Організація своєчасного планування головних напрямів роботи відділення з підготовки висококваліфікованих спеціалістів.

4.3.Забезпечення виконання вимог Державних стандартів освіти, робочих навчальних планів, програм дисциплін.

4.4.Здійснення контролю за дотриманням викладачами розкладу занять на відділенні, своєчасним початком і закінченням занять.

4.5. Організація обліку та аналіз успішності студентів, використання дієвих засобів щодо забезпечення задовільної успішності та навчальної дисципліни студентів.

4.6 Контроль за дисципліною студентів відділення, розгляд (разом з громадськими організаціями) питань про порушення дисципліни, розпорядку дня та правил внутрішнього розпорядку коледжу.

4.7. Здійснення контролю за якістю освітнього процесу (не менше 10 відвідувань за навчальний рік).

1. Керівництво та контроль за роботою навчальних кабінетів і лабораторій, проведенням дослідної роботи, роботи з виготовлення унаочнення.
2. Керівництво та контроль за роботою керівників академічних груп.

4.10. Здійснення контролю за якістю викладання дисципліни, проведенням консультацій, оформленням навчально-облікової документації.

4.11. Вивчення, узагальнення і впровадження в освітній процес кращих педагогічних технологій та педагогічного досвіду, досягнень науки і техніки.

4.12. Участь у роботі стипендіальної комісії коледжу.

* 1. Підготовка матеріалів до проведення персонального розподілу молодих спеціалістів, здійснення зв'язку з випускниками коледжу.

4.14. Організація та керівництво (разом з громадськими організаціями) виховної, культурно-масової й спортивної роботи.

4.15. Контроль участі студентів у предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, культпоходах, вечорах відпочинку, волонтерських та інших заходах.

* 1. Організація та здійснення контролю за оформленням і належним санітарним станом навчальних приміщень.
  2. Контроль за веденням обліку роботи кураторів, завідувачами кабінетів і лабораторій, проведенням консультацій, відвідуванням занять тощо.
  3. Підготовка матеріалів до адміністративної ради, педагогічної ради, методичної ради та засідань навчально-виховної комісії, звітів про роботу відділення за встановленими формами
  4. Здійснення підготовки даних по відділенню для складання річних і статистичних звітів, ліцензування, атестації, акредитації.
  5. Організація медичних оглядів студентів.
  6. Здійснення зв'язку з батьками студентів.
  7. Організація профорієнтаційної роботи та прийому.
  8. Участь у підготовці та проведенні Дня знань, Днів відкритих дверей, у роботі приймальної комісії з формування груп нового набору.
  9. Контроль за виконанням заходів з протипожежної безпеки, економії електроенергії та теплоносіїв викладачами, працівниками відділення, студентами.

**V. Обов'язки завідувачів відділення**

На завідувачів відділень коледжу покладають такі обов'язки:

* Оперативне доведення до відома колективу та студентів інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації коледжу.
* Створення електронного банку даних за напрямками діяльності відділення, своєчасне корегування і доповнення бази даних достовірними відомостями.
* Внесення даних про студентів до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, їх своєчасне коригування.
* Участь у роботі з розробки навчальних типових і робочих програм дисциплін спеціальностей відділення та забезпечення їх виконання.
* Реалізація графіка підготовки документів щодо організації освітнього процесу.
* Облік роботи на відділенні та подання звітності.
* Підготовка проєктів наказів щодо руху контингенту, заохочення та стягнення студентів і працівників відділення, випуску фахівців; допуску до підсумкової державної атестації.
* Організація допуску до заліково-екзаменаційної сесії, контроль за ходом сесії.
* Контроль строків ліквідації академічних заборгованостей за результатами складання заліково-екзаменаційних сесій.
* Оформлення та видача студентських квитків і книжок успішності студентів.
* Оформлення аркушів успішності під час складання заліків та екзаменів.
* Складання та оформлення рейтингового списку студентів.
* Організація та контроль, ведення всіх форм звітності.
* Сприяння структурним підрозділам коледжу, які працюють з особовим складом студентів відділення.
* Ведення алфавітної книги студентів.
* Звірка оплати за навчання.
* Поповнення сайту коледжу оперативними даними та інформаційним матеріалом про діяльність відділення.

**VІ. Права завідувача відділення**

* Розпорядження завідувача відділення обов’язкові для всіх студентів відділення і можуть бути відмінені лише директором коледжу або заступником директора з навчальної роботи.
* Подавати на розгляд директору коледжу, заступнику директора з навчальної роботи пропозиції про прийом та звільнення викладачів і працівників, прийом і відрахування студентів відділення.
* Подавати заступнику директора з навчальної роботи проєкт заходів щодо поліпшення освітньої роботи.
* Подавати заступнику директора з навчальної роботи на візування проєкти наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, допоміжного персоналу, студентів, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку коледжу.
* Розглядати плани роботи груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення.
* Разом із заступником директора з ГОВ, за погодженням студентського самоврядування, поселяти студентів у гуртожиток та виселяти їх за порушення правил проживання в гуртожитку.
* Розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення, вирішувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках - подавати свої пропозиції директору та заступнику директора з навчальної роботи.
* Давати дозвіл на виклик батьків студентів.
* Брати участь у всіх формах контролю навчальних занять, проміжної та підсумкової атестації студентів, рубіжного та підсумкового контролю навчальних досягнень студентів, складанні рейтингових списків студентів.
* Не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників відділення та студентів у разі грубого порушення ними освітнього процесу або техніки безпеки та охорони праці (з наступним погодженням з директором або заступником директора з навчальної роботи).
* Організовувати і проводити збори та наради студентів, викладачів і працівників відділення з питань освітнього характеру.
* Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.
* Брати участь в удосконаленні процесів освітньої та методичної роботи коледжу.

**VII. Відповідальність**

Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених даним Положенням на відділення завдань несе завідувач відділення.

*Викладачі, які працюють на даному відділенні, несуть відповідальність за:*

* неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.
* правопорушення, скоєні під час освітнього процесу.

Роботу відділення та звіт про роботу контролює заступник директора з навчальної роботи.

*Заввідділення коледжу в процесі своєї діяльності взаємодіють з:*

* заступником директора з HP,
* навчальною частиною,
* навчально-методичним кабінетом,
* цикловими комісіями

з питань підвищення якості освітнього процесу, координування навчально-методичної та виховної роботи, підвищення професіоналізму педагогів (вдосконалення методик викладання, впровадження в освітній процес нових ефективних педагогічних інформаційних технологій).

* З відділом фінансового забезпечення - з питань виплати стипендій, виплат соціального та стимулюючого характеру.
* З завідувачем практики - з питань розподілу студентів на виробничу та переддипломну практики та керівництва ними.

Працівники відділення в установленому порядку звітують про діяльність перед заступником директора з навчальної роботи та директором.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ЦИКЛОВІ КОМІСІЇ, ПРЕДМЕТНІ ЦИКЛОВІ КОМІСІЇ**

**КЗ «ЧЕРНІГІВСЬКИЙ БАЗОВИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ» ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**І. Загальні положення про циклову комісію**

1. *Предметна (циклова) комісія та випускова ЦК -* структурний навчально-методичний підрозділ (далі циклова комісія), що проводить виховну навчальну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін.
2. Циклова комісія створюється для організації методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження нових педагогічних, інформаційно-комунікаційних технологій, удосконалення навчального і виховного процесів.
3. Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати її викладацький склад у кількості не менше п’яти осіб.
4. Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад повинні відповідати фаховій освіті та затверджуватися наказом директора навчального закладу терміном на один навчальний рік.
5. Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова за додаткову оплату в установленому порядку.
6. Загальне керівництво роботою циклових комісій навчального закладу здійснює заступник директора коледжу з навчальної роботи та методист коледжу.
7. Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається до п’ятого вересня поточного навчального року, погоджується із методистом та затверджується заступником директора з навчальної роботи.
8. Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць.
9. Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації.

**II. Зміст роботи циклової комісії**

Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед коледжем, і здійснюється за такими напрямами:

* забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін;
* розгляд та обговорення планів роботи циклової комісії, робочих навчальних програм з дисциплін, індивідуальних планів, планів роботи навчальних кабінетів предметних гуртків та іншої документації, необхідної для здійснення навчального процесу;
* своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін;
* розробка, обговорення та затвердження комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін;
* поповнення навчально-методичних комплексів;
* розробка та впровадження в навчальний процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації навчального процесу;
* розробка методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії: проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, виробничої та переддипломної практики;
* розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги новопризначеним викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;
* розробка методик застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у навчальному процесі;
* розгляд й обговорення навчально-методичних посібників, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, підготовлених викладачами комісії, складання на них відгуків, рецензій;
* підготовка, розгляд й обговорення матеріалів для проведення комплексних контрольних робіт, семестрових екзаменів, заліків і державної атестації студентів, тематики науково-дослідницьких робіт та іншої документації для контролю знань студентів;
* підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних іспитів;
* контроль та аналіз знань і вмінь студентів, дотримання критеріїв їх оцінки;
* керівництво науково-дослідницькою роботою студентів;
* організація самостійної та індивідуальної роботи студентів;
* організація та проведення місячників циклових комісії семінарів-практикумів, науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо;
* організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами;
* проведення профорієнтаційної роботи;
* сприяння працевлаштуванню випускників та зв'язок з ними;
* організація підвищення кваліфікації викладачів;
* самоаналіз педагогічного працівника, його звіт та виконання індивідуальної ' плану роботи викладача;
* рейтингова оцінка роботи викладача;
* звіт про роботу циклової комісії та пропозиції щодо удосконалення навчального і виховного процесів.

1. **Обов'язки голови циклової комісії**
2. Організація роботи циклової комісії згідно з Положенням.
3. Складання планів роботи циклової комісії.
4. Організація взаємовідвідування занять викладачами.
5. Керівництво підготовкою та обговорення відкритих занять.
6. Аналіз навчально-методичної документації.
7. Організація контролю за якістю знань студентів з предметів та дисциплін охоплених комісією.
8. Організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії.
9. Контроль за виконанням планів циклової комісії.
10. Ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії протягом навчального року.
11. **Права голови циклової комісії**

Голова циклової комісії має право:

* вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів, керівників предметних гуртків;
* брати участь у складі робочих груп з удосконалення навчальних програм дисциплін;
* впроваджувати нові технології в навчальний процес;
* порушувати клопотання перед адміністрацією коледжу про заохочення викладачів комісії та студентів або накладання стягнення на них.

1. **Документація циклової комісії**
2. Нормативна документація, що регламентує організацію навчального процесу ЗППО.
3. Навчальні програми.
4. Робочі навчальні програми.
5. Навчально - методичні комплекси предметів та дисциплін.
6. Плани роботи циклової комісії.
7. Протоколи засідань.
8. Матеріали роботи циклової комісії.
9. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
10. Матеріали взаємовідвідувань занять викладачами.
11. Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.
12. Матеріали проведення тижнів циклових комісій, науково-практичних конференцій. семінарів, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.
13. Звіти про роботу.

**Про організацію дистанційного навчання**

**в КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж»**

**Чернігівської обласної ради на період карантину**

Керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 р. [№ 211](http://ru.osvita.ua/legislation/other/71577/) «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 (зі змінами, внесеними 16 березня 2020 року), в КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради запроваджено освітній процес з використанням дистанційних технологій.

Виходячи з вищезазначеного, слід:

* організувати освітній процес в умовах дистанційного навчання, у тому числі планування роботи викладачів та студентів, з урахуванням принципу здоров'я збереження, запобігаючи емоційному, ментальному та фізичному перевантаженню студентів;
* забезпечити всім студентам доступ до навчальних матеріалів та завдань шляхом використання різних засобів обміну інформацією;
* організувати проведення окремих дистанційних консультацій для студентів, які хворіють або перебувають у режимі самоізоляції;
* cкласти графік роботи викладачів з метою недопущення перевантаження студентів і раціонального використання часу;
* проводити підсумкове оцінювання навчальних досягнень студентів, враховуючи результати оцінювання з використанням технологій дистанційного навчання кожного семестру;
* у разі подовження карантинних заходів завершити навчальний рік відповідно до структури, визначеної Графіком навчального процесу, а також з урахуванням виконання календарно-тематичних планів;
* завершити оформлення навчальної документації, зокрема заповнення класних журналів, після прийняття Урядом рішення щодо послаблення карантинних обмежень;
* мінімізувати кількість звітної документації з питань організації дистанційного навчання студентів, яку мають подавати викладачі (надати можливість електронного звітування);
* організувати на початку навчального року проведення вхідного оцінювання студентів невипускних курсів з метою діагностування рівня навчальних досягнень студентів за попередній рік та планування подальшої роботи із систематизації, узагальнення та закріплення навчального матеріалу, що вивчався студентами дистанційно;

З метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (СОVID-19) не проводити масових заходів із залученням учасників освітнього процесу, тобто - випускні вечори.

**Щодо організації оцінювання в умовах дистанційного навчання**

Оцінювання є невід'ємною частиною процесу навчання.

Оцінювання результатів навчальної діяльності може здійснюватись у синхронному або асинхронному режимі.

**Синхронний режим** дозволяє забезпечити більш об'єктивне оцінювання, проте вимагає відповідного технічного забезпечення у викладача та студентів.

Залишається ризик технічних збоїв під час виконання окремими студентами завдання, тому слід застосовувати індивідуальний підхід та передбачити можливість повторного виконання тесту (контрольної, самостійної роботи тощо – тобто, у разі неможливості в даний час підключитись, надати студенту можливість додаткового складання тесту, тощо).

У синхронному режимі студенти можуть:

* виконувати тести та завдання, задачі, схеми, самостійну роботу на платформах Googleclassroom, Naurok, Moodle тощо за вибором викладача та з урахуванням можливостей студентів;
* проводити конференції із використанням відеоінструментів Skype, Zoom тощо;
* брати участь в роботі з використанням закритої групи Facebook – «ДН ЧБМК» (веде адміністрація – завідувач НМК);
* виконувати інші завдання, які пропонує викладач.

**Асинхронний режим** є більш гнучким у застосуванні, оскільки студенти можуть виконувати завдання у зручний час. Для зменшення ризиків необ'єктивного оцінювання рекомендовано налаштувати опцію проходження тесту один раз та обмежити час на виконання завдання, встановити термін для здачі тесту (контрольної, практичної або самостійної роботи тощо), повідомляти результати (у разі неавтоматизованої перевірки робіт) індивідуально після здачі робіт студентам. За необхідності викладач може провести додаткове усне опитування учнів за допомогою одного із засобів телефонного або відеозв'язку – вайбер, телеграм, месенджер, телефонний зв’язок (у крайньому разі він теж дає можливість ідентифікувати студента).

В асинхронному режимі студенти можуть:

* виконувати завдання на одній з платформ (Googleclassroom, Naurok, Moodle, кластайм та ін. за вибором викладача);
* виконувати письмові роботи у текстових редакторах (Word та ін.) або у зошитах та надсилати викладачу файли з виконаними завданнями електронною поштою, в один із месенджерів (Viber, WhatsApp, Facebook тощо) або іншими засобами поштового зв'язку (за відсутністю технічних засобів навчання або доступу до мережі Інтернет);
* знімати на відео або записувати аудіо усних відповідей та надсилати файли викладачу засобами електронного зв'язку;
* виконувати інші завдання, запропоновані викладачем.

Результати оцінювання навчальних досягнень слід повідомляти студентам у такі способи: надсилати в індивідуальному порядку шляхом використання одного із засобів зв'язку (електронної пошти, смс-повідомлення, повідомлення в одному з месенджерів, повідомлення по телефону тощо).

Оприлюднення списку оцінок для всієї групи є недоцільним.

Про способи оцінювання та канал зв'язку, який буде використовуватись викладачем і студентами однієї групи, необхідно повідомити студентів заздалегідь або оприлюднити цю інформацію групі «ДН ЧБМК».

**Поточне оцінювання**

Основною метою оцінювання студентів в умовах дистанційного навчання є не перевірка і контроль, а забезпечення зворотного зв'язку викладача зі студентами. Результати виконаних студентами самостійних робіт мають використовуватися для відзначення їх успіхів, аналізу помилок, планування подальшої роботи з опанування навчального матеріалу в умовах дистанційного навчання.

Поточне оцінювання викладачі можуть здійснювати в усній і письмовій формах, застосовуючи такі його види: тестування, практичні, контрольні, діагностичні роботи, дослідницькі та творчі проєкти, есе, усні співбесіди та опитування тощо. Кількість робіт, які підлягають поточному оцінюванню під час дистанційного навчання варто оптимізувати з метою уникнення перевантаження студентів.

Якщо викладач застосовує одну з платформ для дистанційного навчання (Googleclassroom, Naurok, Moodle тощо), він може зменшити навантаження, пов'язане з «ручною» перевіркою завдань, а студенту - здійснювати самооцінювання успішності оволодіння навчальним матеріалом.

Традиційний підхід передбачає передачу виконаних письмових робіт (зроблених на комп'ютері або сфотографованих) через електронну пошту або платформу Googleclassroom, Moodle та інші, один із месенжерів (Viber, Facebook, WhatsApp тощо).

Усні завдання можуть бути оцінені викладачем безпосередньо через будь-який месенджер, що забезпечує зв'язок або перевірені опосередкованим способом через пошту викладача.

За відсутності засобів Інтернет-зв'язку, зворотній зв'язок зі студентами викладач може підтримувати в телефонному режимі, а виконані завдання отримувати поштою.

**Підсумкове оцінювання**

Під час організації освітнього процесу з використанням дистанційних технологій навчання в умовах карантину підсумкове оцінювання (тематичне, семестрове та річне) може здійснюватися віддалено, із використанням цифрових технологій для всіх здобувачів освіти.

Підсумкова оцінка за семестр виставляється **з урахуванням результатів поточного, тематичного оцінювання, оцінювання різних видів** діяльності, отриманих студентами під час дистанційного навчання та до його початку. Якщо з навчального предмета не передбачено тематичних підсумкових робіт, підсумкова оцінка може виставлятися за результатами поточного оцінювання. Студенти, які не мають результатів поточного оцінювання з об'єктивних причин, можуть бути оцінені за результатами проведення **семестрової контрольної роботи.**

Для забезпечення рівних умов проходження оцінювання всіма студентами слід запровадити гнучкий графік проведення підсумкових контрольних робіт за ІІ семестр, загальна тривалість якого має становити не менше двох тижнів. Якщо передбачається пересилання завдань та результатів оцінювання хоча б одним студентом засобом поштового зв'язку (за відсутності Інтернету та/або технічних засобів навчання), бажано збільшити часовий період, відведений для проходження підсумкового оцінювання.

**Викладач заздалегідь повинен повідомити студентів про:**

* **форму та вид оцінювання;**
* **необхідні для цього ресурси;**
* **дату та тривалість проведення оцінювання (для синхронного режиму);**
* **дата та час розміщення завдань, кінцевий термін та спосіб їх подання (для асинхронного режиму).**

Якщо хтось зі студентів не має можливості виконати завдання, передбачити для них інший спосіб проходження оцінювання та пересилання матеріалів.

Якщо оцінювання проводиться в синхронному режимі, рекомендовано передбачити додаткову можливість його проходження для студентів, які не мають технічних засобів навчання або постійного підключення до мережі Інтернет, а також для тих, у кого відбувся технічний збій під час проходження оцінювання.

Тематичні та семестрові підсумкові роботи, які було проведено в умовах дистанційного навчання під час карантину, записуються в **класному журналі без зазначення дати їх проведення.**

Річне оцінювання виставляється з урахуванням результатів оцінювання за перший та другий семестри навчального року.

**Практика студентів**

У разі подовження карантинних заходів, створити можливості проходження частини практики (виробничої) та переддипломної практики в дистанційному режимі (теоретична частина, самостійна робота, робота по заповненню бланків документів, опрацювання нормативних документів – наказів МОЗ, Постанов КМУ; виконання тестових завдань, ситуаційних задач, переведення їх в електронну форму, заповнення історій хвороб, ведення та заповнення медичної документації, алгоритми виконання навичок, тощо).

Під час організації практики з використанням дистанційних технологій навчання в умовах карантину – для методичних керівників створити платформу Googleclassroom з метою координації проведення практики та дотримання єдиних вимог до її проходження.

Методкерівники повинні створити графіки проходження практики по циклах.

Для забезпечення рівних умов проходження оцінювання всіма студентами слід запровадити гнучкий графік роботи на платформі, надавши студентам можливість працювати в дистанційному режимі.

**Методкерівник заздалегідь повинен повідомити студентів про:**

* **час оприлюднення завдань, терміни їх виконання;**
* **необхідні для цього ресурси;**
* **можливості зворотнього зв’язку з методкерівником у разі виникнення запитань,**

Надати студентам можливість через електронну пошту або платформу Googleclassroom, один із месенжерів (Viber, Facebook, WhatsApp тощо) надсилати виконані завдання.

Якщо хтось зі студентів не має можливості виконати завдання, передбачити для них інший спосіб проходження оцінювання та пересилання матеріалів.