



КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Педагогічної ради
КЗ «Криворізький фаховий медичний
коледж» ДОР»



протокол № 43
від «10» листопада 2025 р.

Директор Тетяна БАБЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**



Введено в дію наказом директора

№ 42-0 від «10» листопада 2025 р.

Кривий Ріг

ЗМІСТ

1 Загальні положення	3
2 Нормативна основа.....	3
3 Основні напрями та форми співпраці	5
4 Організація та розподіл відповідальності.....	5
5 Ініціювання партнерств та укладення договорів.....	6
6 Участь та відбір учасників	7
7 Академічна мобільність та визнання результатів	8
8 Міжнародні заходи та проєкти.....	9
9 Практична підготовка та безпека учасників	10
10 Фінансування та матеріальне забезпечення.....	11
11 Планування та оцінювання результатів.....	12
12 Прикінцеві положення	13
Додаток 1 Пропозиція міжнародної співпраці	14
Додаток 2 Планування та облік результатів.....	15

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає мету, напрями, організацію, документування та оцінювання міжнародного співробітництва в Комунальному закладі «Криворізький фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради (далі — Коледж).

1.2. Положення поширюється на міжнародну діяльність у межах підготовки фахових молодших бакалаврів і бакалаврів, професійного розвитку працівників та інших статутних завдань. Умови участі в конкретній програмі визначаються окремо з урахуванням рівня освіти, форми навчання, статусу учасника та вимог законодавства.

1.3. Міжнародне співробітництво спрямовується на підвищення якості медичної освіти, розвиток професійних компетентностей, інтеграцію в європейський освітній простір і впровадження результатів співпраці в освітній процес Коледжу.

1.4. Співпраця здійснюється на засадах законності, добровільності, рівних можливостей, академічної доброчесності, взаємної поваги, прозорості відбору, відповідального використання ресурсів і безпеки учасників та пацієнтів.

1.5. Партнерами можуть бути іноземні заклади освіти, наукові установи, заклади охорони здоров'я, професійні об'єднання, міжнародні організації, фонди та інші суб'єкти, співпраця з якими дозволена законодавством. Актуальний перелік партнерів і підстав співпраці ведеться окремо від цього Положення.

2 НОРМАТИВНА ОСНОВА

2.1. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII та міжнародних договорів України у сфері освіти і науки.

2.2. Для академічної мобільності застосовується Порядок реалізації права на академічну мобільність, затверджений постановою Кабінету Міністрів

України від 12.08.2015 № 579. Умови конкретної міжнародної програми враховуються в частині, що не суперечить законодавству України.

2.3. Підвищення кваліфікації працівників організується з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800. Для безперервного професійного розвитку працівників сфери охорони здоров'я враховуються постанова від 14.07.2021 № 725 та застосовні нормативні акти МОЗ України.

2.4. Визнання результатів неформальної та інформальної освіти здійснюється відповідно до наказу МОН України від 08.02.2022 № 130, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.03.2022 за № 328/37664. Для фахової передвищої освіти враховуються також акти щодо організації освітнього процесу і практичної підготовки, затверджені наказом МОН України від 02.05.2023 № 510.

2.5. Застосовуються Основи законодавства України про охорону здоров'я, закони України «Про захист персональних даних», «Про авторське право і суміжні права», «Про академічну доброчесність», «Про запобігання корупції», «Про санкції» та інші акти, що регулюють відповідну діяльність.

2.6. Фінансування, відрядження, використання комунального майна, закупівлі, міжнародна технічна допомога, перетинання державного кордону та перебування іноземців регулюються відповідним бюджетним, трудовим, міграційним та іншим законодавством. Під час воєнного стану враховуються встановлені спеціальні правила й обмеження.

2.7. Положення застосовується разом зі Статутом Коледжу та чинними локальними актами про академічну мобільність, освітній процес, ОПП, навчальні плани, практичну підготовку, визнання результатів навчання, підвищення кваліфікації, БПР, академічну доброчесність і внутрішнє забезпечення якості.

2.8. Нормативні акти застосовуються в чинних редакціях з урахуванням строків введення норм у дію та перехідних положень. У разі суперечності застосовується акт вищої юридичної сили; умови договору не можуть скасовувати встановлені законом гарантії.

3 ОСНОВНІ НАПРЯМИ ТА ФОРМИ СПІВПРАЦІ

3.1. Пріоритетами є розвиток ступеневої медсестринської освіти та інших ОПП Коледжу, доказової практики, клінічного мислення, симуляційного навчання, допомоги при невідкладних станах, інклюзивності, цифрової педагогіки й дослідницьких компетентностей.

3.2. Коледж може організовувати міжнародні науково-практичні конференції, семінари, тренінги, майстер-класи, спільні заняття, гостьові лекції, професійні дискусії та заходи БПР за умови виконання вимог до відповідного виду діяльності.

3.3. Співпраця охоплює академічну мобільність, навчання, практику, стажування, викладання, мовну підготовку, професійний розвиток, спільну підготовку навчальних матеріалів, публікацій і досліджень.

3.4. Коледж може брати участь у міжнародних освітніх та грантових програмах, зокрема Erasmus+, відповідно до умов конкретного конкурсу. Відповідність типу закладу, рівня освіти, статусу учасників та інших умов допуску перевіряється до подання заявки.

3.5. Заходи можуть проводитися очно, дистанційно або у змішаному форматі. Міжнародний онлайн-захід може бути доступним без виїзду за кордон; визнання його результатів оформлюється за відповідною процедурою.

4 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА РОЗПОДІЛ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

4.1. Директор здійснює загальне керівництво, представляє Коледж, підписує договори в межах повноважень, видає накази та визначає відповідальних осіб. Погодження засновника чи іншого органу отримується у випадках, передбачених законом і Статутом.

4.2. Педагогічна рада в межах компетенції розглядає пріоритети співпраці, пропозиції щодо розвитку освіти та узагальнені результати міжнародної діяльності. Зміни ОПП й інших освітніх документів затверджуються за належними спеціальними процедурами.

4.3. Заступник директора з навчальної роботи координує узгодження заходів з ОПП, навчальними планами, навантаженням і календарем освітнього процесу та контролює виконання прийнятих рішень.

4.4. Наказом директора визначається координатор міжнародного співробітництва. Він опрацьовує пропозиції, супроводжує підготовку угод і заявок, інформування, реєстр партнерств та звітність. Ці функції можуть покладатися на працівника в межах визначених обов'язків без утворення окремого підрозділу.

4.5. Навчально-методичний кабінет забезпечує методичний супровід та узагальнює впровадження результатів. Організаційно-методична комісія аналізує пропозиції й результати та рекомендує практики для поширення.

4.6. Відповідальний за практичну підготовку перевіряє відповідність баз практики, програм, керівництва та умов допуску до клінічної діяльності, а також документування практичних результатів.

4.7. Гаранти та керівники робочих груп ОПП визначають освітню доцільність співпраці; циклові комісії готують фахові пропозиції; завідувачі відділень забезпечують роботу зі здобувачами, індивідуальне планування та облік результатів.

4.8. Бухгалтерська служба перевіряє фінансові умови та веде облік. Відповідальні за кадрову, правову, інформаційну роботу й захист даних долучаються за напрямками компетенції. Студентське самоврядування подає пропозиції та бере участь у процедурах відбору й оцінюванні доступності заходів.

5 ІНІЦІЮВАННЯ ПАРТНЕРСТВ ТА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ

5.1. Ініціатива може надходити від працівників, здобувачів, органів самоврядування або партнерів. Пропозиція визначає мету, зв'язок із діяльністю Коледжу, учасників, строки, очікуваний результат, ресурси та умови реалізації. Орієнтовну форму наведено в додатку 1.

5.2. До прийняття зобов'язань перевіряються статус партнера, повноваження підписанта, можливість виконання освітньої чи клінічної частини, джерела фінансування та відсутність заборон на співпрацю. Для академічної мобільності застосовуються, зокрема, обмеження Порядку № 579; враховуються санкції та інші законодавчі обмеження.

5.3. Договір визначає предмет, результати, учасників, строки, обов'язки сторін, фінансування, порядок звітування, захист даних та інтелектуальних прав, зміну й припинення співпраці. Обсяг умов відповідає характеру діяльності; назва документа сама по собі не визначає його юридичних наслідків.

5.4. Проєкт погоджується за освітнім, практичним, фінансовим та іншими застосовними напрямками. Підписання здійснює директор або належно уповноважена особа. У багатомовному договорі визначається співвідношення текстів; зміст іншомовної редакції перевіряється до підписання.

5.5. Для разової участі в конференції, вебінарі чи іншому відкритому заході можуть використовуватися запрошення, програма та документи про участь, якщо окремий договір не вимагається законом, умовами програми або характером зобов'язань. Документи академічної мобільності оформлюються за спеціальним порядком.

5.6. Угоди та зміни до них реєструються із зазначенням партнера, країни, строку дії, відповідального, напрямів та результатів виконання. Переговори, подані заявки й чинні договори обліковуються за їх фактичним статусом. Підписання угоди супроводжується визначенням конкретних заходів її реалізації.

6 УЧАСТЬ ТА ВІДБІР УЧАСНИКІВ

6.1. Інформація про можливості участі доводиться через офіційні інформаційні ресурси та доступні канали Коледжу. Оголошення визначає вимоги, строки, документи, кількість місць, фінансування, очікувані результати й порядок оскарження.

6.2. За обмеженої кількості місць відбір проводиться за заздалегідь оголошеними критеріями, пов'язаними з метою програми: відповідність підготовки, мотивація, навчальні або професійні результати, потрібна мовна компетентність. Враховуються доступність участі й можливість необхідної підтримки.

6.3. Відбір здійснює комісія, утворена наказом директора відповідно до спеціального порядку. При відборі здобувачів забезпечується участь представників студентського самоврядування. Конфлікт інтересів повідомляється та врегульовується; підстави рішення фіксуються в протоколі.

6.4. Результати повідомляються учасникам та оприлюднюються у встановленому порядку з дотриманням правил захисту даних. Апеляція розглядається неупереджено за процедурою та в строки, оголошені до початку відбору; заявник отримує мотивовану відповідь.

6.5. До початку участі погоджуються програма, академічні чи службові обов'язки, фінансові умови, документи про результати та порядок звітування. Направлення від імені Коледжу оформлюється наказом та іншими документами, необхідними для відповідного виду діяльності.

6.6. Самостійно отримане запрошення може бути підставою для розгляду особистої ініціативи. Використання ресурсів, представництво Коледжу, зміна навчального чи робочого графіка та подальше визнання результатів погоджуються за встановленими процедурами.

7 АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ

7.1. Міжнародна академічна мобільність організовується відповідно до Порядку № 579 та чинного Положення Коледжу про академічну мобільність. Допуск, тривалість, партнерський та індивідуальний договори, гарантії учасників і документи оформлюються за цим спеціальним порядком.

7.2. До початку навчання або практики погоджуються результати навчання, компоненти, обсяг, оцінювання, підтвердні документи та спосіб

зарахування. Завідувач відділення і гарант або робоча група узгоджують їх з ОПП та індивідуальним навчальним планом здобувача.

7.3. Досягнуті та підтверджені результати, погоджені для зарахування, визнаються за встановленою процедурою. Порівнюються результати навчання, обсяг і зміст підготовки; відмінність назви компонента сама по собі не є підставою для відмови. Рішення й порядок оскарження доводяться до здобувача.

7.4. Збереження місця навчання або роботи, стипендіальне й матеріальне забезпечення, продовження навчання та виконання обов'язків визначаються законодавством і відповідними договорами. Індивідуальне планування або академічна відпустка оформлюються за застосовними підставами та процедурами.

7.5. Результати відкритих курсів, вебінарів та інших заходів неформальної освіти розглядаються окремо за Порядком, затвердженим наказом МОН № 130. Підвищення кваліфікації працівників і нарахування балів БПР здійснюються за відповідними спеціальними вимогами; міжнародний сертифікат сам по собі не гарантує зарахування.

7.6. Рішення про зарахування відображається в належних навчальних або кадрових документах без подвійного обліку. Спільні програми, іноземні документи про освіту та професійні кваліфікації оформлюються лише за передбаченими законом умовами; угода про співпрацю не замінює відповідних дозволів і процедур.

8 МІЖНАРОДНІ ЗАХОДИ ТА ПРОЄКТИ

8.1. Для міжнародної конференції, тренінгу або спільного освітнього заходу визначаються програма, партнери, організатори, аудиторія, формат, фінансування та відповідальні. Інформація про статус, склад учасників і результати відповідає фактичному проведенню заходу.

8.2. До подання грантової заявки перевіряються умови участі, спроможність Коледжу, співфінансування, майнові й інтелектуальні права,

обов'язки звітування та подальші витрати. Заявка, що створює зобов'язання Коледжу, погоджується директором у межах його повноважень.

8.3. Для схваленого проєкту наказом визначаються керівник, команда, завдання, строки, бюджет і порядок контролю. Зміни узгоджуються відповідно до грантової угоди й законодавства; заявлені та фактично одержані кошти обліковуються окремо.

8.4. Спільні матеріали, публікації та дослідження готуються з дотриманням авторських прав, доброчесності й етичних вимог. Дослідження за участю людей або з використанням медичних даних починаються після отримання необхідних погоджень, згод та етичного рішення уповноваженого органу, коли вони потрібні.

8.5. За результатами визначаються доступні для використання напрацювання: оновлення програм і силабусів, навчальні матеріали, симуляційні сценарії, методики оцінювання, пропозиції до ОПП або розвитку ресурсів. Запровадження змін проходить відповідні процедури Коледжу.

9 ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ТА БЕЗПЕКА УЧАСНИКІВ

9.1. Міжнародна практика й стажування передбачають узгоджену програму, керівництво, допустимі види діяльності та підтвердження результатів. Доступ до пацієнтів і виконання професійних дій визначаються законодавством країни перебування, статусом учасника, вимогами бази та рівнем підготовки.

9.2. Під час клінічної діяльності забезпечуються належний нагляд, інструктаж, інфекційний контроль, необхідні засоби захисту, конфіденційність та права пацієнта. Спостереження, симуляційне навчання і самостійна професійна діяльність мають відповідати фактичному змісту й умовам допуску.

9.3. Прийом іноземних викладачів, експертів і здобувачів організовується за погодженою програмою з визначенням відповідального та умов доступу. Працевлаштування, надання освітніх послуг, проживання й міграційний облік оформлюються окремо у випадках, коли цього вимагає законодавство.

9.4. Для виїзду перевіряються документи, візові й прикордонні вимоги, страхування відповідно до умов програми, контакти для допомоги та порядок дій при зміні безпекових обставин. Для неповнолітніх застосовуються спеціальні правила й необхідні згоди законних представників. Направлення Коледжу не замінює законних підстав для перетинання кордону.

9.5. Передача персональних даних партнерам здійснюється для визначеної мети, у необхідному обсязі та на належній правовій підставі із забезпеченням захисту. У навчальних презентаціях, спільних цифрових системах і засобах ШІ використовуються знеособлені клінічні матеріали; розкриття інших даних допускається лише за передбачених законом умов.

9.6. За загрози безпеці формат, місце або строки заходу можуть бути змінені належним рішенням із повідомленням учасників і партнера. Визначаються наслідки для фінансування, навчання та результатів; невиконана практика не оформлюється як виконана.

10 ФІНАНСУВАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

10.1. Діяльність може фінансуватися коштами державного чи місцевого бюджету, спеціального фонду, грантів, міжнародної технічної допомоги, партнерів, фізичних і юридичних осіб та інших дозволених джерел у межах законодавства, кошторису й договорів.

10.2. До прийняття фінансових зобов'язань визначаються платник, перелік і граничний обсяг витрат, співфінансування, порядок оплати, підтвердні документи та звітування. Отримання запрошення не є самостійною підставою для витрачання коштів Коледжу.

10.3. Витрати на проїзд, проживання, харчування, страхування, реєстрацію та інші потреби відшкодовуються за правилами відповідного фінансування. Для академічної мобільності застосовуються її спеціальні умови матеріального забезпечення; службові відрядження оформлюються за застосовним порядком.

10.4. Бухгалтерська служба забезпечує цільовий облік надходжень і витрат, перевірку документів, звітність та недопущення подвійного відшкодування тих самих витрат. Закупівлі, отримання допомоги, обладнання й використання майна оформлюються за належними процедурами.

10.5. Особисті витрати учасника та умови повернення коштів визначаються до початку участі. Фінансові наслідки припинення програми встановлюються договором і законом з урахуванням фактичних обставин; стягнення коштів потребує належної правової підстави.

11 ПЛАНУВАННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ

11.1. Заходи міжнародного співробітництва включаються до річного плану Коледжу або затвердженого плану проєкту. Визначаються партнер, учасники, строк, відповідальний, ресурси, очікуваний результат і спосіб перевірки. Орієнтовну форму планування та обліку наведено в додатку 2.

11.2. Учасники подають звіт і підтвердні матеріали в строки, визначені наказом, договором або програмою. Координатор забезпечує облік угод, програм, наказів, результатів відбору, документів про участь, рішень про визнання та фактично впроваджених результатів.

11.3. Оцінювання охоплює доступність участі, виконання договорів, досягнуті результати навчання, визнані результати, розвиток працівників, використані матеріали й обладнання, фінансову дисципліну та вплив на якість підготовки. Дані щодо бакалаврату й фахової передвищої освіти узагальнюються окремо.

11.4. Координатор і навчально-методичний кабінет щороку готують узагальнену інформацію для керівництва та педагогічної ради. За результатами визначаються заходи вдосконалення, виконавці, строки й перевірка виконання; враховуються відгуки здобувачів, працівників і партнерів.

11.5. Відомості про можливості співпраці, відбір і результати оприлюднюються в установленому порядку з дотриманням вимог доступу до

інформації, захисту персональних даних та інших законних обмежень. Строки зберігання документів визначаються номенклатурою справ і законодавством.

12 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Положення затверджується педагогічною радою в межах її статутних повноважень і вводиться в дію наказом директора з визначеної в ньому дати. Зміни приймаються за тією самою процедурою; документи оформлюються фактичними датами.

12.2. Актуальність Положення перевіряється щороку та при зміні законодавства, умов програм або структури Коледжу. Спеціальні питання мобільності, визнання результатів, практики, БПР і фінансування вирішуються за відповідними нормативними актами та чинними локальними процедурами.

12.3. Раніше укладені угоди виконуються відповідно до законодавства та їх умов і за потреби приводяться у відповідність до нових вимог. Укладення нових угод, зміна переліку партнерів або координатора оформлюються відповідними документами й не потребують зміни цього Положення, якщо його норми залишаються застосовними.

ДОДАТОК 1

ПРОПОЗИЦІЯ МІЖНАРОДНОЇ СПІВПРАЦІ

Орієнтовна форма для підготовки партнерства, заходу або проєкту

Ініціатор та контакти

Партнер, країна та контактна особа

Назва заходу або проєкту та підстава співпраці

Мета і зв'язок з ОПП або потребою Коледжу

Учасники, рівень освіти, формат, місце та строки

Очікувані результати та підтвердні документи

Джерела фінансування, витрати і співфінансування

Організаційні та безпекові умови, необхідна підтримка

Визнання результатів та їх використання в Коледжі

Потрібні погодження, відповідальний і строк звіту

Додатки: запрошення / програма / проєкт угоди / бюджет / інші матеріали.

Ініціатор _____ Дата _____ Рішення _____

Форма заповнюється в обсязі, потрібному для відповідної ініціативи. Персональні та медичні дані з обмеженим доступом у відкриту частину не включаються.

ДОДАТОК 2

ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РЕЗУЛЬТАТІВ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

Навчальний / календарний рік _____ Координатор _____

Захід і партнер	Учасники та формат	Строк і відповідальний	Фінансування та ресурси	Результати та впровадження
План: назва, партнер, країна, угода або запрошення.	ОПП, ФПО / бакалаврат / працівники; кількість учасників.	Період і відповідальна особа.	Джерело, планова сума, потрібні ресурси.	Очікуваний результат, спосіб перевірки та заплановане використання.

Після виконання остання графа доповнюється фактичним результатом, посиланням на докази, рішенням про визнання та відомостями про використання. За потреби вказуються відхилення, коригувальні дії та новий строк.

Позначення статусу: заплановано / виконується / виконано / перенесено / припинено. Реєстр може вестися в електронній формі з додатковими полями за потреби Коледжу.