



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

ЗАТВЕРДЖЕНО

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



протокол № 1
від «01» листопада 2026 р.

Директор Тетяна БАБЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПІДГОТОВЧІ КУРСИ

Введено в дію наказом директора

№ 40-0 від «31» листопада 2026 р.



Кривий Ріг

ЗМІСТ

1. Терміни, визначення та скорочення.....	3
2. Загальні положення.....	3
3. Нормативно-правова основа	5
4. Мета, завдання та принципи діяльності	6
5. Організація набору та зарахування	6
6. Порядок подання заяви та надання освітніх послуг.....	7
7. Організація освітнього процесу.....	7
8. Порядок проведення підсумкового контролю та нарахування додаткових балів.....	9
9. Забезпечення роботи підготовчих курсів	10
10. Права та обов'язки учасників	12
11. Вартість, оплата та повернення коштів	13
12. Безпека, академічна доброчесність та захист персональних даних	14
13. Контроль якості, відповідальність і вирішення спорів	15
14. Прикінцеві положення.....	15

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає правові, організаційні, фінансові та освітні засади створення і функціонування підготовчих курсів Комунального закладу «Криворізький фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради» (далі — Коледж), порядок подання заяв, зарахування слухачів, організації освітнього процесу, надання платних освітніх послуг та взаємовідносин між Коледжем, заявниками, слухачами, законними представниками і платниками.

1.2. Підготовчі курси є організаційною формою надання Коледжем додаткових освітніх послуг і не є окремою юридичною особою. Їх діяльність спрямована на поглиблення та систематизацію знань, розвиток компетентностей, підготовку осіб до вступних випробувань, національного мультипредметного тесту або успішного навчання за обраною освітньо-професійною програмою.

1.3. Мовою освітнього процесу є державна мова. Використання інших мов допускається у випадках, передбачених законодавством.

1.4. Підготовчі курси функціонують, спираючись на матеріально-технічну та науково-методичну базу Коледжу.

1.5. На підготовчих курсах здійснюється підготовка слухачів з числа випускників усіх типів закладів освіти та учнів 9-х–11-х класах.

1.6. Підготовчі курси можуть бути довгостроковими (шестимісячні та тримісячні) або короткостроковими (трижизневі), очними, дистанційними чи змішаними. Конкретні строки, перелік предметів, обсяг годин, розклад, наповнюваність груп і вартість визначаються наказом директора, планами курсів, кошторисом та відомостями, зазначеними в заяві заявника.

1.7. На підготовчих курсах проводиться профорієнтаційна робота.

1.8. Результат навчання не є гарантією вступу.

2. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

2.1. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

підготовчі курси (курси) — організаційна форма надання Коледжем додаткових платних освітніх послуг, спрямованих на поглиблення та систематизацію знань, розвиток компетентностей і підготовку до вступу та подальшого навчання;

слухач — фізична особа, зарахована на підготовчі курси наказом директора Коледжу;

майбутній слухач — фізична особа, щодо якої подається заява про зарахування на підготовчі курси;

заявник — майбутній повнолітній слухач або законний представник неповнолітнього, який подає заяву про зарахування;

законний представник — батько, мати, усиновлювач, опікун, піклувальник або інша особа, уповноважена законом представляти малолітню чи неповнолітню особу;

платник — фізична або юридична особа, яка здійснює оплату освітньої послуги;

заява — письмове або електронне звернення майбутнього повнолітнього слухача чи законного представника неповнолітнього, що є підставою для розгляду питання про зарахування на підготовчі курси;

освітня послуга — комплекс визначених законодавством, цим Положенням і програмою курсів дій Коледжу, спрямованих на досягнення слухачем очікуваних результатів навчання;

дистанційне навчання — організація освітнього процесу з використанням інформаційно-комунікаційних технологій за віддаленої взаємодії його учасників.

2.2. У цьому Положенні застосовуються такі скорочення:

Коледж — Комунальний заклад «Криворізький фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради»;

КМУ — Кабінет Міністрів України;

НМТ — національний мультипредметний тест;

ІКТ — інформаційно-комунікаційні технології.

3. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА ОСНОВА

3.1. Положення розроблено відповідно до Конституції України; Цивільного кодексу України; Сімейного кодексу України; законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про захист прав споживачів» — у частині, що поширюється на відповідні правовідносини, «Про захист персональних даних», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про охорону дитинства»; постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» зі змінами та доповненнями; спільного наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України та Міністерства фінансів України від 23 липня 2010 р. № 736/902/758 «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами»; щорічного Порядку прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти; Статуту Коледжу та інших актів законодавства і локальних актів Коледжу.

3.2. Упровадження освітньої діяльності у галузі фахової передвищої освіти щодо підготовки до вступу громадян України у заклади освіти України обумовлено Листом Дніпропетровської обласної державної адміністрації Департамент освіти і науки № 1237/0/211-24 від 19.02.2024 р. № 025279

3.3. Якщо нормативно-правовий акт, на який посилається це Положення, змінено або він втратив чинність, застосовується чинний акт, що регулює відповідні правовідносини. Положення підлягає приведенню у відповідність до законодавства у встановленому порядку.

3.4. Під час надання послуг Коледж забезпечує доступність інформації про зміст, тривалість, виконавців, ціну, порядок оплати, умови припинення навчання, правила повернення коштів і порядок розгляду звернень.

4. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Метою курсів є створення умов для якісної підготовки слухачів до вступу та подальшого навчання, усунення освітніх прогалин, формування навчальної самостійності й усвідомленого професійного вибору.

4.2. Основними завданнями є: реалізація затверджених навчальних програм; систематизація знань із предметів вступного спрямування; ознайомлення з особливостями медичної освіти та майбутньої професійної діяльності; проведення вхідного, поточного та підсумкового оцінювання; надання консультацій і зворотного зв'язку.

4.3. Діяльність курсів ґрунтується на законності, добровільності, рівності доступу, недискримінації, академічній доброчесності, безпеці, прозорості, повазі до гідності, захисті персональних даних і врахуванні найкращих інтересів дитини.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ НАБОРУ ТА ЗАРАХУВАННЯ

5.1. Організація курсів, напрями підготовки, тривалість, строки і форма навчання, склад груп, розклад, термін оплати та відповідальні особи визначаються наказом директора Коледжу.

5.2. До початку набору Коледж оприлюднює інформацію про напрями підготовки, тривалість, форму навчання, вартість, порядок подання документів, умови оплати та контакти відповідальної особи підготовчих курсів.

5.3. На підготовчі курси приймаються громадяни України.

5.4. Зарахування здійснюється наказом директора на підставі заяви заявника та підтвердження оплати у встановленому Коледжем порядку.

5.5. Групи формуються з урахуванням попиту, санітарних, безпекових і педагогічних вимог. Наповнюваність групи має бути не менше 20 осіб. Якщо

мінімальну чисельність групи не набрано, Коледж до початку навчання пропонує іншу групу, перенесення строку або повернення сплачених коштів.

6. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ЗАЯВИ ТА НАДАННЯ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ

6.1. Підставою для зарахування на курси є письмова або електронна заява. У заяві зазначаються необхідні відомості про майбутнього слухача, обрані предмети, строки навчання, контактні дані й згода на дотримання цього Положення та інших локальних актів Коледжу.

6.2. Повнолітній майбутній слухач подає заяву особисто. Заявником щодо малолітнього або неповнолітнього майбутнього слухача є його законний представник. Коледж має право перевірити повноваження законного представника.

6.3. Про зміни в організації навчання, вартості, перенесенні строків чи інших істотних умовах Коледж завчасно повідомляє слухача або його законного представника.

6.4. Навчання припиняється у зв'язку із завершенням програми, за заявою слухача або його законного представника, у разі істотного порушення вимог цього Положення чи правил Коледжу, неможливості надання послуг або з інших підстав, установлених законодавством. Перед припиненням навчання з ініціативи Коледжу слухачеві та його законному представникові надається можливість надати пояснення, крім невідкладних безпекових випадків.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Робота підготовчих курсів може здійснюватись за строками:

6 місяців (два дні на тиждень);

3 місяці (три дні на тиждень);

3 тижні (п'ять днів на тиждень).

7.2. Навчання слухачів проводиться з таких предметів:

біологія (база 9 класів) для спеціальностей І5 «Медсестринство», І6 «Технології діагностики і лікування»;

біологія (база 11 класів) для спеціальності І5 «Медсестринство»;

хімія (база 9 класів) для спеціальності І8 «Фармація»;
хімія (база 11 класів) для спеціальності І8 «Фармація»;
українська мова (база 9 класів) для спеціальностей І5 «Медсестринство», І6 «Технології діагностики і лікування», І8 «Фармація»;
українська мова (база 11 класів) – для спеціальностей І5 «Медсестринство», І6 «Технології діагностики і лікування», І8 «Фармація».

7.3. Заняття проводять педагогічні працівники, залучені відповідно до законодавства.

7.4. Навчальний процес на курсах проводиться за планами, розробленими на основі програм закладів загальної середньої освіти (за рівнем стандарту), програм зовнішнього незалежного оцінювання та узгодженими з програмами для вступників до Коледжу. Плани визначають тематичний зміст, обсяг годин, форми занять, самостійну роботу, способи оцінювання.

7.5. Освітній процес може включати лекції, практичні й семінарські заняття, консультації, тренувальне тестування, самостійну роботу та контрольні заходи. Форму проведення тематичного контролю під час навчальних занять визначає викладач.

7.6. Облік відвідування та результатів навчання ведеться в установленій Коледжем формі. Оцінювання має навчальний та діагностичний характер.

7.7. Тривалість навчального курсу з предметів, навчальні дні та їх тривалість (чотири академічних години) визначаються з урахуванням віку слухачів, санітарних вимог, безпеки та обраної форми навчання. Тривалість академічної години становить 45 хвилин.

7.8. Навчальні заняття проводяться за розкладом з можливістю користуватись навчальними приміщеннями, обладнанням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку, положенням про академічну доброчесність та статутними вимогами коледжу. Розклад доводиться до відома слухачів до початку занять або завчасно у разі змін.

7.9. Дистанційне навчання здійснюється з використанням визначених Коледжем вебресурсів (Google classroom). Слухач або законний представник забезпечує пристрій, доступ до мережі та дотримання правил цифрової безпеки, якщо інше не визначено Коледжем.

7.10. У разі повітряної тривоги, надзвичайної ситуації, епідемічних обмежень або іншої загрози заняття припиняються, переносяться чи переводяться в дистанційний формат відповідно до рішень компетентних органів і локальних алгоритмів безпеки Коледжу.

7.11. Навчання на курсах закінчується підсумковим оцінюванням з відповідних предметів на основі незалежного підсумкового тестування. Підсумкова оцінка вноситься викладачем у відомість результатів підсумкового контролю в день проведення тестування. Відомості, підписані викладачами, зберігаються у завідувача підготовчих курсів та в приймальній комісії Коледжу не менше одного року.

7.12. Після завершення підготовчих курсів Коледж видає слухачеві довідку, яка надає змогу отримати додаткові бали під час вступу до Коледжу у разі успішного складання незалежного підсумкового тестування.

7.13. На період навчання слухачам підготовчих курсів може надаватись гуртожиток.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ТА НАРАХУВАННЯ ДОДАТКОВИХ БАЛІВ

8.1. Підсумковий контроль з двох предметів — української мови та біології або української мови та хімії проводиться у формі тестування у ліцензійній програмі Колоквіум-Web в очному або дистанційному форматі. Зміст контролю відповідає планам підготовчих курсів з відповідних предметів.

8.2. Результати тестування формуються у вигляді відсотку правильних відповідей та демонструються слухачу відразу після закінчення тестування.

8.3. Додаткові бали (від 0 до 20) при вступі до Коледжу нараховуються слухачам підготовчих курсів, які відвідували заняття та успішно склали підсумковий контроль.

8.4. Закінчення підготовчих курсів вважається успішним, якщо слухач склав підсумковий контроль з обох предметів. У разі, якщо результати підсумкового контролю відсутні або слухач склав його тільки з одного предмету, додатковий бал вважається рівним нулю.

8.5. Документом, що засвідчує кількість додаткових балів при вступі є довідка, у якій зазначено прізвище, ім'я, по-батькові слухача, перелік вивчених предметів, строк навчання, додатковий бал.

Розрахунок додаткових балів:

$$\text{ДБ} = (\% \text{П1} + \% \text{П2}) / 20,$$

де ДБ – додатковий бал,

%П1 – відсоток правильних відповідей з першого предмету,

%П2 – відсоток правильних відповідей з другого предмету.

8.6. Відомості результатів підсумкового контролю з відповідних предметів, а також розрахунки додаткових балів зберігаються у завідувача підготовчих курсів та в приймальній комісії не менше одного року.

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ ПІДГОТОВЧИХ КУРСІВ

9.1. Загальне керівництво підготовчими курсами здійснює директор Коледжу.

9.2. Для забезпечення роботи підготовчих курсів директор Коледжу призначає:

- завідувача;
- секретаря;
- викладачів;
- працівників бухгалтерії;
- юрисконсульта.

9.3. Розподіл функціональних обов'язків.

Завідувач:

- забезпечує розміщення інформації про організацію підготовчих курсів, напрями підготовки, тривалість, форму навчання, вартість, порядок подання заяви та контакти відповідальної особи на офіційному сайті коледжу та в соціальних мережах закладу.
- організовує роботу з прийому заяв;
- контролює комплектацію груп, своєчасність і повноту оплати за навчання;
- готує проекти наказів про організацію роботи курсів та зарахування слухачів;
- забезпечує координацію роботи усіх підрозділів підготовчих курсів;
- контролює відвідування занять слухачами, відпрацювання робочого часу та ведення документації;
- заповнює табель для нарахування заробітної плати викладачам.

Секретар працює з документацією (прийом заяв, формування списків груп).

Викладачі:

- проводять навчання з предметів підготовчих курсів;
- використовують різноманітні форми і методи навчання;
- несуть персональну відповідальність за розробку навчально-методичних матеріалів з предметів підготовчих курсів (тематичних планів, методичних розробок занять, матеріалів контролю рівня знань), заповнення журналів обліку навчальних занять та відомостей результатів підсумкового контролю.

Заступник директора з економічних питань здійснює розрахунок вартості освітніх послуг на підготовчих курсах та складає кошторис доходів і видатків.

Бухгалтерська служба веде облік та звітність про надходження коштів за навчання слухачів та розрахунок заробітної плати працівникам підготовчих курсів.

Юрисконсульт Коледжу здійснює правове забезпечення роботи підготовчих курсів.

9.4. Заступник директора з навчальної роботи затверджує тематичні плани з навчальних предметів підготовчих курсів.

9.5. Голови циклових комісій загальноосвітніх та гуманітарних дисциплін, фундаментальних медичних дисциплін та практичної підготовки Коледжу:

- забезпечують розробку тематичних планів з предметів підготовчих курсів відповідно до Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти (постанова КМУ від 23 листопада 2011 р. № 1392) та чинних навчальних програм закладів загальної середньої освіти (за рівнем стандарту);
- контролюють розробку інших навчально-методичних матеріалів (методичних розробок занять, матеріалів контролю рівня знань) з предметів підготовчих курсів.

10. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ

10.1. Слухач має право на якісну освітню послугу відповідно до затвердженої програми; безпечні та нешкідливі умови; повагу до гідності; доступ до навчальних матеріалів у визначеному обсязі; інформацію про розклад і результати навчання; захист персональних даних; звернення, претензію та відшкодування шкоди у випадках, установлених законом.

10.2. Слухач зобов'язаний дотримуватися цього Положення, правил внутрішнього розпорядку, академічної доброчесності та безпеки; виконувати навчальні завдання; не перешкоджати освітньому процесу; дбайливо ставитися до майна; не передавати третім особам облікові дані й матеріали з обмеженим доступом.

10.3. Законний представник неповнолітнього слухача має право отримувати інформацію про організацію навчання, відвідування та обставини, що впливають на безпеку дитини, з урахуванням законодавства про персональні дані. Він зобов'язаний надати достовірні дані й актуальні контакти, повідомляти

про обставини, істотні для безпеки, сприяти дотриманню слухачем установлених правил, а якщо є платником — своєчасно оплачувати освітню послугу.

10.4. Коледж має право визначати плани, розклад, методи навчання й оцінювання; вимагати дотримання цього Положення та встановлених правил; змінювати викладача, аудиторію або формат занять із завчасним повідомленням і без погіршення суті освітньої послуги; вживати передбачених локальними актами заходів у разі порушень.

10.5. Коледж зобов'язаний надати освітню послугу належної якості та в установленому обсязі; забезпечити кваліфікованих викладачів, безпечні умови, облік занять і платежів; своєчасно інформувати заявників, слухачів, законних представників і платників відповідно до їхнього статусу; забезпечувати недискримінацію, академічну доброчесність, захист персональних даних і розгляд звернень.

11. ВАРТІСТЬ, ОПЛАТА ТА ПОВЕРНЕННЯ КОШТІВ

11.1. Підготовчі курси надаються Коледжем як платна освітня послуга відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» зі змінами та доповненнями. Вартість визначається на підставі економічно обґрунтованого розрахунку витрат відповідно до спільного наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України та Міністерства економіки України від 23 липня 2010 р. № 736/902/758 та затверджується в установленому Коледжем порядку.

11.2. Розмір, строки, періодичність і спосіб оплати визначаються наказом директора та затвердженням кошторисом. Оплата здійснюється в безготівковій формі на рахунок Коледжу.

11.3. Вартість пропущених з вини слухача занять не компенсуються. Заняття, не проведені з вини Коледжу, переносяться, замінюються рівноцінними

або їх вартість повертається чи зараховується в рахунок інших послуг за погодженням із платником.

11.4. У разі дострокового припинення навчання повернення коштів здійснюється за письмовою заявою з урахуванням фактично наданих послуг, документально підтверджених витрат Коледжу та вимог законодавства, зокрема законодавства про захист прав споживачів у частині, що поширюється на відповідні правовідносини.

11.5. Зміна вартості навчання можлива лише у випадках і порядку, передбачених законодавством та локальними актами Коледжу, із завчасним повідомленням слухача або його законного представника.

12. БЕЗПЕКА, АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ТА ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

12.1. Слухачі до початку занять ознайомлюються з правилами поведінки, пожежної безпеки, охорони праці, діями під час повітряної тривоги та евакуації. Для неповнолітніх відповідна інформація доводиться також до законних представників.

12.2. Учасники освітнього процесу дотримуються академічної доброчесності. Списування, плагіат, підміна особи, несанкціоноване поширення завдань або доступу до електронних ресурсів тягнуть наслідки, визначені локальними актами Коледжу, без приниження гідності слухача.

12.3. Персональні дані майбутніх слухачів, заявників, слухачів, законних представників і платників обробляються лише для розгляду заяви, зарахування, організації навчання, обліку оплати, забезпечення безпеки, комунікації та виконання законних обов'язків Коледжу, у належному й ненадмірному обсязі.

12.4. Фото-, відеозйомка та оприлюднення зображень слухачів здійснюються лише за наявності належної правової підстави. Для неповнолітніх враховується згода законного представника та найкращі інтереси дитини.

12.5. Документи зберігаються протягом строків, установлених законодавством і номенклатурою справ Коледжу, після чого знищуються або передаються на архівне зберігання у встановленому порядку.

13. КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

13.1. Поточне керівництво курсами здійснює завідувач відділення післядипломної освіти та безперервного професійного розвитку. Контроль охоплює виконання планів, дотримання розкладу, відпрацювання робочого часу, якість викладання, облік відвідування, зворотний зв'язок і належне оформлення документів.

13.2. Коледж може проводити опитування слухачів і законних представників, аналіз результатів навчання та внутрішній перегляд планування. Результати використовуються для вдосконалення курсів і не можуть бути підставою для дискримінації.

13.3. Коледж, заявник, слухач, законний представник і платник несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків відповідно до законодавства та цього Положення. Особа звільняється від відповідальності, якщо доведе наявність обставин, що відповідно до законодавства виключають відповідальність.

13.4. Звернення і претензії подаються директору Коледжу письмово або в електронній формі та розглядаються у строки, встановлені законодавством. Відповідь має містити результат розгляду й порядок оскарження.

13.5. Спори вирішуються шляхом переговорів, а за недосягнення згоди — у порядку, встановленому законодавством. Застосування внутрішньої процедури не обмежує права особи звернутися до компетентного органу або суду, а у випадках, коли на відповідні правовідносини поширюється законодавство про захист прав споживачів, — також скористатися передбаченими ним способами захисту.

14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Це Положення схвалюється педагогічною радою Коледжу, затверджується та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

14.2. Зміни й доповнення до Положення вносяться в тому самому порядку, у якому його затверджено, якщо інше не встановлено законодавством.

14.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту Коледжу та інших локальних актів Коледжу.

14.4. Актуальна редакція Положення та істотна інформація про підготовчі курси оприлюднюються на офіційному вебсайті Коледжу.