

Міністерство охорони здоров'я України

Одеський національний медичний університет

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію освітнього процесу здобувачами вищої освіти
в Одеському національному медичному університеті**

Одеса – 2019

Міністерство охорони здоров'я України

Одеський національний медичний університет

Ухвалено
на засіданні Вченої ради,
протокол № 11 від 24.06.2019 р.

Затверджено
наказом ректора ОНМедУ
за № 336-о від 24.06.2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію освітнього процесу здобувачами вищої освіти
в Одеському національному медичному університеті**

Одеса – 2019

Відповідальний за випуск: т.в.о.ректора Одеського національного медичного університету, д-р мед. наук, професор Ю.В. Сухін.

Укладачі:

д-р мед. наук, професор Марічереда В.Г.
д-р мед. наук, професор Шмакова І.П.
д-р мед. наук, професор Котюжинська С. Г.
канд. мед. наук, доцент Давидов Д.М.
канд. мед. наук, доцент Нєнова О.М.
канд. мед. наук, доцент Вальда В.В.
канд. біол. наук, доцент Анісімов В.Ю.
канд. мед. наук, доцент Бурячківський Е.С.
Чернявська Г.В.

Положення про організацію освітнього процесу в Одеському національному медичному університеті [Текст] / Уклад.: В.Г. Марічереда, І.П. Шмакова, С.Г. Котюжинська [та ін.] – Одеса: Одеський національний медичний університет, 2019. – 67 с.

Це положення регламентує освітній процес в Одеському національному медичному університеті та є обов'язковим для виконання всіма його учасниками: деканатами, навчальним відділом, Центром інформаційного аналізу та внутрішнього контролю якості освіти, Центром об'єктивного структурованого клінічного іспиту, науково-педагогічними працівниками кафедр, студентами університету.

© Одеський національний медичний університет, 2019

ЗМІСТ

I	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
	1.1 Основні терміни та їх визначення	4
	1.2 Форми навчання	9
	1.3 Графік навчального процесу	9
	1.4 Навчальний час учасників навчального процесу	10
	1.4.1 Навчальний час студентів	10
	1.4.2 Робочий час викладача	11
	1.5 Розклад занять	13
II	ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ	14
	2.1 Види навчальних занять	14
	2.2 Індивідуальна самостійна робота	17
	2.3 Самостійна робота студентів	18
	2.4 Практична підготовка студентів	19
	2.5 Варіативні компоненти освітніх програм	20
III	ЗАПЕЗПЕЧЕННЯ ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	20
	3.1 Контрольні заходи якості навчального процесу студентів ...	22
	3.2 Види контролю	23
	3.3 Критерії оцінювання	27
	3.4 Порядок оцінювання навчальної діяльності студента	29
IV	РОЗГЛЯД КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ ТА АПЕЛЯЦІЙ	33
V	АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ СТУДЕНТІВ	34
VI	ТРАНСФЕР КРЕДИТІВ	35
VII	ПОРЯДОК ВІДПРАЦЮВАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАННОСТІ	37
	7.1 Порядок відпрацювання пропущених лекцій студентами ...	38
	7.2 Порядок відпрацювання пропущених практичних (семінарських) занять	38
	7.3 Порядок перескладання незадовільних оцінок	41
	7.4 Порядок ліквідації академічної заборгованості	41
VIII	ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ОБЛІКУ РЕАЛІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ	43
IX	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ	45
X	ПОРЯДОК ПЕРЕВОДУ СТУДЕНТІВ НА НАСТУПНИЙ СЕМЕСТР/ КУРС	50
XI	ПОРЯДОК ЗВІТНОСТІ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ СЕСІЙ	50
XII	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	51
	Додатки	52

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про організацію освітнього процесу в Одеському національному медичному університеті (далі – Положення) є основним локальним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу в університеті відповідно до законодавства України та стандартів вищої освіти.

Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про науково і науково-технічну діяльність», інших нормативно-правових актів, які регламентують правові відносини вищої медичної освіти та Статуту університету, «Положення про організацію освітнього процесу в Одеському національному медичному університеті».

Положення ґрунтується на принципі автономності Одеського національного медичного університету – самостійного, незалежного і відповідального закладу вищої освіти у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору та розстановки кадрів у межах, установлених Законом України «Про вищу освіту».

Це Положення спрямоване на реалізацію таких завдань:

- підвищення мотивації студентів до активної роботи із систематизації знань та їх засвоєння впродовж навчання;
- переорієнтація цілей студентів з отримання позитивної оцінки на формування стійких знань, умінь та навичок;
- проведення відкритого контролю знань (ознайомлення студентів на початку вивчення дисципліни з контрольними завданнями та всіма формами контрольних заходів і критеріями їх оцінювання);
- недопущення розбіжностей між завданнями, що виносяться на контроль, і програмою навчальної дисципліни;
- забезпечення належних умов вивчення програмного матеріалу і підготовки до контрольних заходів, що досягається шляхом чіткого їх розмежування за змістом та у часі;
- забезпечення об'єктивізму викладачів під час оцінювання знань студентів, що забезпечується виконанням контрольних завдань у єдиній, визначеній кафедрою формі, із застосуванням кредитно-трансферної системи оцінювання;
- розширення можливостей для всебічного розкриття здібностей студентів, розвитку їх творчого мислення.

1.1 Основні терміни та їх визначення:

академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність у іншому профільному закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами;

академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, установлених законом;

акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності університету за цією програмою на предмет:

- відповідності стандарту вищої освіти;
- спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених програмі результатів навчання;
- досягнення заявлених у програмі результатів навчання;

вища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у вищому навчальному закладі (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

галузь знань – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

граничний термін навчання – термін навчання, необхідний для реалізації індивідуального навчального плану особою, що може перевищувати нормативний на 1 рік;

графік навчального процесу – це документ, який визначає щорічні календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практики, підготовки дипломних/магістерських робіт, атестації, канікул;

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;

здобувачі вищої освіти або студенти – особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

індивідуальний навчальний план студента – це документ, за яким може навчатись окремий студент протягом визначеної кількості років до набуття кваліфікації за певним освітнім і освітньо-кваліфікаційним рівнем, який розробляється відповідно до освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає графік освітнього процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, види навчальних занять та їх обсяг, форми контролю. Індивідуальний навчальний план студента може корегуватися відповідно до графіку освітнього процесу та обрання вибіркового дисциплін;

інформаційний пакет – пакет документів, який містить загальну інформацію про університет, відповідний факультет; відомості про кваліфікацію, яку набуває випускник; відомості про організацію освітнього процесу; повний перелік пропонованих нормативних та вибіркового навчальних дисциплін, їх коротку анотацію; назву спеціальності; відомості про форми та умови проведення контрольних заходів і систему оцінювання якості освіти тощо;

інформаційна система університету (ISU) – портал інтегрованого єдиного інформаційного простору структурних підрозділів університету із зворотнім зв'язком, які безпосередньо забезпечують навчальний процес (деканати, навчальний відділ, кафедри); інформаційні складові порталу включають інформацію щодо навчально-методичного забезпечення навчального процесу на кафедрах, відомості про структуру навчального процесу та академічну успішність студентів;

кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, який засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати навчальну професійну та подальшу діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти;

кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року становить 60 кредитів ЄКТС. Система кредитів передбачає взаємне зарахування останніх, так само як і їх накопичення;

навичка – професійно спрямована дія, яка внаслідок численних повторень доводиться до автоматизму і виконується без свідомого контролю;

навчальна дисципліна – педагогічно адаптована система понять про явища, закономірності, закони, теорії, методи тощо будь-якої галузі діяльності, яка представляє собою сукупність змістових тем, що підлягають підсумковому контролю;

навчальний елемент – мінімальна доза навчальної інформації, що зберігає властивість навчального об'єкта;

навчальний об'єкт – навчальна інформація певного обсягу, що має самостійну логічну структуру і зміст, і дає змогу оперувати цією інформацією в процесі розумової діяльності;

навчальна програма дисципліни – це складова стандарту вищої освіти, яка визначає роль і місце навчальної дисципліни в підготовці фахівців, мету й основні завдання її вивчення, розкриває механізм реалізації мети, інформаційний обсяг навчальної дисципліни, рівень сформованості вмінь і знань, перелік рекомендованих підручників, інших дидактичних та методичних матеріалів, критерії оцінювання успішності навчання, форми та засоби діагностики засвоєння матеріалу з дисципліни;

навчальний план – це нормативний документ, який регламентує навчання за певним освітнім і освітньо-кваліфікаційним рівнем і розробляється відповідно до освітньої програми, освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає графік освітнього процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, види навчальних занять та їх обсяг, форми контролю;

нормативний термін навчання – термін навчання, необхідний для засвоєння особою нормативної та вибіркової частин змісту навчання і встановлений стандартом вищої освіти;

освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у вищому навчальному закладі (науковій установі) через систему науково-методичних і педагогічних заходів і спрямована на передання, засвоєння, примноження й застосування знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності (спеціалізації), що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати

навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Співвідношення між обсягами аудиторних занять та самостійної роботи студентів, форми і періодичність проміжного контролю визначаються навчальним планом та може, за необхідності, корегуватися робочим навчальним планом.

Наукове й методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми (послідовність вивчення навчальних дисциплін, форми й періодичність виконання індивідуальних завдань та проведення контролю тощо) визначається структурно-логічною схемою підготовки.

Освітньо-професійна програма формується на підставі стандарту освітньої діяльності і визначає нормативний термін навчання за певною спеціальністю відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця. На основі стандарту вищої освіти розробляються навчальні плани, програми навчальних дисциплін, засоби діагностики якості підготовки фахівців.

освітня діяльність – діяльність вищих навчальних закладів, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб;

результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;

робочий навчальний план – це нормативний документ університету на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами;

робоча навчальна програма дисципліни – це нормативний документ університету, який визначає місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця, мету та завдання її вивчення; роль і значення відповідних програм для забезпечення оволодіння студентами системою необхідних знань та вмінь; робоча навчальна програма дисципліни розробляється на основі робочого навчального плану підготовки фахівця певного освітнього ступеня, навчальної програми та відповідних нормативних документів; зміст робочої навчальної програми дисципліни має відповідати освітньо-професійній програмі підготовки фахівця, його освітньо-кваліфікаційній характеристиці й бути узгодженим з випусковою кафедрою;

спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

спеціалізація – складова спеціальності, що визначається вищим навчальним закладом та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти;

уміння – це здатність застосовувати наявні теоретичні знання та навички в нестандартній (клінічній) ситуації;

якість вищої освіти – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;

якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу у вищому навчальному закладі, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

1.2 Форми навчання

Навчання студентів в університеті здійснюється за такими формами:

- очна (денна)
- заочна.

Форми навчання можуть поєднуватися.

1.3. Графік навчального процесу

Графік навчального процесу визначає календарні терміни семестрів, навчальних занять, екзаменаційних сесій, практик, канікул на кожний рік навчання за певною освітньою програмою, складання ліцензійних інтегрованих іспитів та випускної атестації студентів. Графік навчального процесу в університеті за різними формами навчання, термінами навчання та програмами підготовки щорічно розробляється навчальним відділом університету і затверджується ректором університету.

Навчальний рік триває 36-40 навчальних тижнів (включаючи від 2 до 4 тижнів екзаменаційні сесії) і розпочинається, як правило, 1 вересня, і включає періоди теоретичного навчання, поточного контролю знань студентів, індивідуальної роботи, екзаменаційної сесії, атестації, усіх видів практик, вихідні та святкові дні, канікули.

Для студентів заочної форми навчання тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань становить 44 тижні на рік (до 40 тижнів у останній рік навчання).

Тривалість заліково-екзаменаційних та настановних сесій студентів заочної форми навчання на I-III курсах становить 30, а на старших курсах – 40 календарних днів щорічно.

Навчальний рік поділяється на 2 семестри (парний та непарний) згідно з навчальним планом.

Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік. Канікулярний період у студентів за навчальний рік (крім випускного курсу) становить 8-12 тижнів.

1.4 Навчальний час учасників навчального процесу

1.4.1 Навчальний час студентів.

Навчальний час студентів визначається кількістю часу, відведеного на виконання програми підготовки спеціаліста. Обліковими одиницями навчального часу є:

– *академічна година* – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість – 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин («пара»);

– *навчальний день* – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 8 академічних годин;

– *навчальний тиждень* – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 24-30 академічних годин (освітній рівень магістр-бакалавр); максимальний тижневий бюджет часу студента денної форми навчання становить 45–54 години з урахуванням годин самостійної роботи. На організацію навчальних занять із фізичного виховання (як позакредитної дисципліни) відводиться одна година на тиждень;

максимальний тижневий бюджет часу студента заочної форми навчання в міжсесійний період становить 23-27 годин (вимоги до державних стандартів вищої освіти, затверджені Постановою Кабінету Міністрів України від 7 серпня 1998 р. №1247); у період сесій студенти заочної (дистанційної) форми навчання мають такий самий тижневий бюджет часу, як і студенти денної форми навчання (45-54 години);

– *навчальний семестр* – складова частина навчального часу студента, що закінчується семестровим контролем. Тривалість семестру визначається робочим навчальним планом та фіксується у робочому графіку навчального процесу;

– *навчальний рік* для студентів складається з навчальних днів, днів підготовки та проведення підсумкового контролю, вихідних і святкових днів, виробничої практики, тижнів екзаменаційної сесії, канікул;

– *навчальний курс* – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю, виробничої практики, канікул. З урахуванням тривалості теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань річний бюджет часу студента становить 1800 годин (60 кредитів ЄКТС).

Відвідування студентами всіх видів навчальних занять є обов'язковим. Відмітка про відвідування занять студентами здійснюється викладачем в

журналі обліку відвідування та успішності студентів та старостою в відомості обліку успішності і відвідування занять студентом.

Початок і закінчення навчання студента на конкретному семестрі, курсі оформлюються наказом ректора про переведення відповідно до встановленого університетом порядку.

Забороняється відволікати студентів від навчальних занять та контрольних заходів за розкладом, крім випадків, що регулюються чинним законодавством.

1.4.2 Робочий час викладача.

Робочий час викладача включає навчальну (проведення навчальних занять, екзаменів, заліків тощо), методичну, наукову, організаційну та інші види робіт у межах річного робочого часу не більше ніж 1548 годин і середній тижневій тривалості 36 годин (з урахуванням часу на відпустки, святкові та неробочі дні), відображається в індивідуальних планах роботи викладачів і не може перевищувати річний робочий час.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача і становить 600 академічних годин на рік. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою.

При визначенні індивідуальних планів роботи професорсько-викладацького складу завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного викладача.

Читання лекцій бажано планувати професорам і доцентам. До лекційних занять можуть залучатися викладачі, які мають досвід роботи, публікації у фахових виданнях, є співавторами навчальних посібників за тематикою лекційного курсу. Лекторів бажано планувати проведення практичних, семінарських та лабораторних занять хоча б з однією навчальною групою лекційного потоку.

Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлює сам університет на кожний навчальний рік з урахуванням виконання викладачами інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) тощо і в порядку, передбаченому Статутом університету та Колективним договором.

У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначеного індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу з внесенням змін до штатного розкладу кафедри. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального плану роботи.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіку робочого часу в університеті. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, розкладом або графіком контрольних заходів та інших видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається в порядку, встановленому університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальними планами, складеними відповідно до планів навчальної та навчально-методичної і науково-дослідної роботи кафедри. Індивідуальні плани складаються всіма викладачами (штатними, сумісниками), розглядаються і затверджуються на засіданні кафедри.

На період відраджень, хвороби, проходження підвищення кваліфікації тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової та організаційної роботи або шляхом залучення у визначеному порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

Обов'язковим є підвищення кваліфікації (проходження стажування) викладачів (не менш ніж один раз на п'ять років). Викладачі університету підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних освітньо-наукових установах та закладах охорони здоров'я. Місце проходження стажування, його тема та науковий напрям мають відповідати профілю професійної та науково-педагогічної діяльності викладача. Порядок проходження підвищення кваліфікації, стажування регламентує окреме Положення.

Хід виконання індивідуальних планів викладачами здійснюється щомісячно за обліком фактично витраченого часу на навчальну роботу. Відомості про виконання навчального навантаження науково-педагогічними співробітниками кафедри надаються до навчального відділу кожного 5 числа наступного місяця.

Наприкінці навчального року завідувач кафедри визначає ступінь виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і робить відповідний запис у розділі «Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану». При підбитті підсумків навчального року на засіданні кафедри питання про виконання індивідуальних планів професорсько-викладацьким складом є одним із головних.

До 1 липня поточного року «Звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними співробітниками кафедри за навчальний рік» подається до навчального відділу університету.

1.5. Розклад занять

Розклад навчальних занять є одним з основних документів, який забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі та регламентує організацію освітнього процесу в університеті, тривалість занять (початок та кінець), перерви між ними:

стрічковий графік навчання (1-3 курс)

I пара	8.30 – 10.00
II пара	10.30 – 12.00
III пара	12.30 – 14.00
IV пара	14.30 – 16.00
V пара	16.15 – 17.45
<i>Перерва</i>	<i>30 хв.</i>

цикловий графік навчання (4-6 курс)

I пара	8.30-11.45		
II пара		II пара	10.30-13.45
III пара	12.30-15.45	III пара	
IV пара			
<i>Примітка</i>	<i>кожні 1,5 год. – перерва 15 хв.</i>		

Розклад занять складається навчальним відділом університету на підставі робочих навчальних планів з урахуванням реальної чисельності студентів у лекційних потоках і академічних групах.

Семестровий розклад занять, розклади екзаменаційної сесії та перескладання іспитів для студентів усіх рівнів освітньої підготовки за курсами та за формами навчання складає навчальний відділ та затверджує ректор університету.

Розклади занять усіх форм навчання доводяться до відома науково-педагогічних працівників та студентів не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру, а екзаменів при стрічковому графіку – за місяць до їх початку.

Розклади занять і екзаменів розміщуються на веб-сайті університету та інформаційному порталі факультетів.

Завантаження аудиторного фонду контролюється навчальним відділом.

Зміни до графіку освітнього процесу (перенесення занять) можуть вноситися наказами ректора університету у зв'язку з:

- офіційними вихідними за розпорядженням виконавчих органів;
- виробничою необхідністю;
- погодними умовами;
- тощо

відповідно до розпорядчих документів Кабінету Міністрів України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти та науки України, Одеської обласної державної адміністрації, Одеської міської ради.

II ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Освітній процес в університеті здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

2.1. Види навчальних занять

Основними видами навчальних занять в університеті є:

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

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

Лекція – це логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, за потреби, засобами наочності. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Лекції читаються лекторами-професорами і доцентами, а також, у окремих випадках, іншими висококваліфікованими фахівцями, які мають значний досвід наукової, науково-методичної та практичної діяльності. Лектор, який уперше претендує на читання лекцій, зобов'язаний розробити конспект лекцій та прочитати відкриту лекцію з отриманням не менш ніж двох позитивних рецензій.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій та їх змісту, але має право не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його студентам.

Тексти лекцій зберігаються на кафедрі.

Практичне заняття – це вид навчального заняття, на якому викладач організовує докладний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування через індивідуальне виконання студентами відповідно до

сформульованих завдань. Основна дидактична мета практичного заняття – розширення, поглиблення й деталізація наукових знань, отриманих студентами на лекціях та в процесі самостійної роботи, і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, формування компетенцій, розвиток наукового мислення та усного мовлення студентів.

Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома студентів. Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

Практичні заняття проводять викладачі кафедри (доценти, старші викладачі, викладачі, асистенти, аспіранти 3-4 років навчання) в навчальних аудиторіях, в навчальних кімнатах на базі лікарень, поліклінік, навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання.

Практичне заняття проводиться виключно зі студентами однієї підгрупи академічної групи (кількість підгруп в академічній групі визначає навчальний відділ).

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі завдань різної складності для виконання їх студентами на занятті, засобах діагностики. Практичне заняття включає проведення контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, виконання завдань з їх обговоренням, виконання контрольних робіт, їх перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при підрахунку підсумкової оцінки з дисципліни. Отримані студентом оцінки за практичне заняття вносяться до Журналу обліку відвідування та успішності студентів.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач проводить дискусію за попередньо визначеними проблемами, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, есе, тощо).

Семінарські заняття проводять викладачі кафедри в аудиторіях або в навчальних кімнатах з однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. На семінарському занятті викладач оцінює якість виконання студентами індивідуальних завдань, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

Семінар-дискусія організовується як процес діалогового спілкування студентів, у ході якого відбувається формування досвіду спільної участі в обговоренні та вирішенні теоретичних проблем і теоретико-практичного мислення майбутнього фахівця.

Семінар-дослідження. Учасі у ньому передуює велика індивідуальна робота студента під керівництвом викладача. При підготовці до семінару-дослідження студент складає бібліографію з теми, вивчає результати теоретичних досліджень та готує доповідь. Результати обговорюються на

семінарі з наочним показом матеріалу, що отримано (схеми, таблиці, графіки тощо). Частково отриманий матеріал може бути включений у тези конференції, магістерську/дипломну роботу.

Проблемний семінар вимагає від викладача досить ґрунтовної підготовки, підбору актуальних проблемних питань з відповідної теми та запитань, що забезпечать активізацію роботи студентів. Такий семінар можливий тільки за умови ретельної і глибокої підготовки студентів до розгляду запланованих проблем відповідної теми.

Наукові семінари є гарною школою публічних виступів студентів, навчають їх вмінню чітко й стисло викладати результати своїх досліджень, обґрунтовано відповідати на запитання, відстоювати свою точку зору. До участі в таких семінарах запрошують й інших викладачів кафедри та студентів старших курсів. Наукові семінари також сприяють розширенню наукового кругозору студентів.

Оцінки за семінарське заняття вносяться до відповідного журналу і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

Лабораторне заняття – це вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліді у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу. Дидактичною метою лабораторного заняття є практичне підтвердження окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, набуття практичних умінь та навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лабораторне заняття проводиться, як правило, зі студентами, кількість яких не перевищує 1/2 академічної групи.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Оцінка за кожен лабораторну роботу виставляється в журналі обліку їх виконання. Оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів залежно від того, чи викладач консультиє студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Індивідуально-консультативна робота є видом організації навчальної роботи викладача зі студентами, в основі якої лежить особистісно-діяльнісний підхід, виявлення і розвиток індивідуальних якостей студента.

Особим видом навчальної роботи вважається участь студентів університету у внутрішніх університетських, Всеукраїнських та міжнародних

олімпіадах. У зв'язку з цим кожна кафедра проводить перший тур Всеукраїнської студентської олімпіади з дисципліни, підбирає переможців та направляє їх до участі у другому турі.

Така участь враховується у рейтингову оцінку навчальних досягнень студента. Для здійснення контролю ксерокопії сертифікатів та дипломів учасників знаходяться в особових справах у студентській канцелярії.

2.2 Індивідуальна самостійна робота студентів

Однією із форм обов'язкової індивідуальної позааудиторної самостійної роботи студентів з окремих навчальних дисциплін є *індивідуальні завдання*, які включають написання рефератів, історій хвороб, докладів, курсових/дипломних робіт, виготовлення препаратів, схем, таблиць, відеофільмів тощо. Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальною програмою з дисципліни. Індивідуальні завдання видаються кафедрою та виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем. Рекомендується виконання комплексних індивідуальних завдань кількома студентами. Індивідуальні завдання складаються, як правило, у декількох варіантах і включають загальні вимоги до написання й оформлення, рекомендації щодо виконання, список літератури і довідкові матеріали тощо.

Індивідуальне завдання з певної навчальної дисципліни передбачає закріплення, узагальнення та застосування знань, отриманих студентом під час вивчення дисципліни, для комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Студент повинен написати та захистити історію хвороби викладачу згідно навчальної програми.

Індивідуальна самостійна наукова робота студента – участь у щорічних наукових студентських конференціях університету, міжвузівських та науково-практичних конференціях (конгресів, з'їздів тощо) за кордоном; авторство (співавторство) в опублікованих наукових журнальних статтях, патентах; участь в якості виконувача кафедральної науково-дослідницької роботи. Така участь враховується у рейтингову оцінку діяльності студента. Для здійснення контролю ксерокопії сертифікатів, дипломів учасників та авторські видання знаходяться в особових справах у студентській канцелярії.

Магістерські/дипломні роботи виконують студенти, які навчаються за спеціальностями «Фармація, промислова фармація» та «Психологія».

Магістерська (дипломна) робота – це індивідуальне завдання науково-дослідницького, творчого характеру, яке виконується студентом на завершальному етапі фахової підготовки в університеті і передбачає: систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності, уміння їх застосовувати при виконанні конкретних наукових, технічних, економічних, соціальних та виробничих завдань; розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.

Тематика магістерських (дипломних) робіт визначається випусковими кафедрами. Студенту надається право обрати тему дипломної роботи,

визначену випусковими кафедрами, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. Наукові керівники випускних робіт призначаються з числа професорів, доцентів, викладачів з науковим ступенем. У випадках, коли магістерська/дипломна робота має прикладний характер, до керівництва її виконанням можуть залучатися висококваліфіковані спеціалісти відповідної галузі.

Порядок підготовки, захисту та оцінювання випускних робіт здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію та проведення випускної атестації студентів університету» та «Положення про порядок підготовки та захисту дипломних робіт».

Випускні роботи зберігаються в бібліотеці університету протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

2.3 Самостійна робота студентів

Самостійна поза аудиторна робота студента є основним засобом опанування навчального матеріалу, включає опрацювання навчального матеріалу, підготовку до лекцій та інших видів навчальних занять, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу тощо і виконується в поза аудиторний час.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і складає, як правило, 50 % від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни. Враховуючи, що тижневе навчальне навантаження студента складає 24-30 години, щотижнева самостійна робота повинна складати не менше 12 годин.

Для самостійної роботи студентів рекомендовано надавати для підготовки до:

- практичного заняття – 1-2 години;
- семінарського заняття – 2-4 години;
- лабораторної роботи, – 2-3 години;
- диференційного заліку – 6 годин;
- іспиту – від 10 до 30 годин;
- на кожну лекцію – 1 годину.

Зміст самостійної роботи студента визначається робочою навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями викладача. Самостійна робота студента забезпечується навчально-методичним комплексом навчальної дисципліни, передбаченим для вивчення конкретної дисципліни: підручник(и), навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо, які мають також і електронні версії, доступні студентам на ІСУ. Для самостійної роботи студентів рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів передбачають можливість проведення самоконтролю з боку студента.

Самостійна робота студента із засвоєння навчального матеріалу може проходити в науково-технічній бібліотеці університету, навчальних аудиторіях, лабораторіях, комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах.

Навчальний матеріал, передбачений робочою навчальною програмою навчальної дисципліни для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення аудиторних занять.

Порядок формування, зберігання та використання навчально-методичної документації на кафедрі регламентує «Положення про навчально-методичний комплекс забезпечення освітнього процесу в університеті».

2.4 Практична підготовка студентів

Практична підготовка студентів в університеті є обов'язковим компонентом освітньої програми та освітньо-професійної програми і має на меті набуття студентом професійних компетенцій. Організація практичної підготовки регламентується «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України».

Виробнича практика може проводитись як під час навчального року, так і в між семестровий період. Виробнича практика проводиться у вигляді аудиторних занять та самостійної роботи студентів (під контролем викладача), передбачених робочими навчальними планами університету.

Проведення практичної підготовки студентів може бути організоване як в час, виділений в межах навчального розкладу, так і в час поза навчальним розкладом, який студент використовує для підвищення рівня своєї практичної підготовки за власною ініціативою за погодженням із викладачем.

Усі види практик є окремим видом навантаження в циклі професійної підготовки, яке в навчальному плані враховується як самостійна робота.

Здавати практичні навички студенти можуть викладачу як під час проведення практичної частини заняття, так і під час поза аудиторної самостійної роботи.

Контроль успішності студентів із виробничої практики здійснюється окремо з кожного профілю виробничої діяльності. Кожен профіль лікарської діяльності оцінюється викладачами профільної кафедри, вважається відокремленим і оцінюється за 4-х бальною шкалою з наступною конвертацією його у бали поточної успішності.

Заключна оцінка з виробничої практики є інтегрованою середньою оцінкою за національною шкалою, отриманою з кожного профілю виробничої діяльності, конвертовану в рейтингові бали та оцінку ECTS.

Оцінка з практики враховується при нарахуванні стипендії студентам, як досягнення в навчальній діяльності за поточний семестр.

Студенти-іноземці мають право проходити виробничу практику за місцем свого постійного проживання при наданні письмової згоди приймаючої сторони не пізніше ніж за 30 днів до початку виробничої практики

з обов'язковим наданням звітної документації про її результати за 5 днів до початку наступного семестру.

Студенти заочної форми навчання проходять практику, що визначена навчальним планом спеціальності, у терміни, передбачені графіком освітнього процесу. Студенти, які працюють за фахом майбутньої спеціальності, можуть проходити виробничу практику за основним місцем роботи, за умови надання відповідної довідки.

2.5 Варіативні компоненти освітніх програм.

Загальні підходи до формування варіативної частини / компонентів освітніх програм спрямовані на надання можливостей здійснення поглибленої підготовки, що визначають характер майбутньої діяльності у межах базової спеціальності; сприяння академічній мобільності студента та його особистим інтересам, дозволяють здійснювати впровадження спеціалізацій з метою формування компетенцій здобувача відповідно до вимог ринку праці.

Вибір навчальних дисциплін здійснюється студентами університету у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом.

Обсяг дисциплін вільного вибору для спеціальності «Медицина» становить 90 кредитів ЄКТС, де на вагу циклів гуманітарної й природничо-наукової (фундаментальної) підготовки студента приходиться 10 кредитів ЄКТС (300 годин) й професійної та практичної підготовки – 20 кредитів (600 годин) на рік. Форма контролю дисципліни за вибором – залік. Вивчення дисциплін за вибором розпочинається з II семестру навчання.

Викладання навчальних дисциплін можуть здійснювати всі кафедри університету за умови наявності відповідного кадрового, навчально-методичного та інформаційного забезпечення, що є свідченням спроможності кафедри оперативно задовольнити потреби здобувачів вищої освіти для створення індивідуальної освітньої траєкторії навчання за обраними спеціальностями.

Порядок формування, вибір та розподіл елективних курсів по кафедрах регламентує «Положення про варіативні компоненти освітніх програм в університеті».

III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

В університеті систему внутрішнього забезпечення якості відповідно до ст. 16 Закону України «Про вищу освіту» визначає Статут університету, «Стратегія розвитку Одеського національного медичного університету до 2020 року», схвалена Вченою радою університету. Реалізація політики у сфері якості в університеті здійснюється шляхом:

– запровадження, забезпечення ефективного функціонування та безперервного вдосконалення системи якості, яка охоплює всі процеси і працівників та студентів університету;

– моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

– забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково педагогічних працівників;

– забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;

– забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

– забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників закладів вищої освіти і здобувачів вищої освіти;

– інтеграції освітнього процесу та наукової діяльності;

– повної інформатизації всіх процесів діяльності університету;

– вивчення та запровадження в освітній процес кращих досягнень вітчизняних, зарубіжних медичних наукових та педагогічних шкіл;

– створення в університеті довірчої обстановки та творчої співпраці;

– щорічного оцінювання здобувачів вищої освіти університету та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;

– безперервного самоконтролю та самоаналізу на всіх рівнях.

Внутрішній контроль якості організації освітнього процесу в університеті здійснюється на рівнях ректорату, факультетів, кафедр.

Контроль на рівні ректорату передбачає:

– науково-методичне та інформаційне забезпечення навчального процесу;

– дотримання графіку освітнього процесу, розкладу занять і контрольних заходів;

– проведення атестації випускників;

– дотримання вимог щодо ведення та збереження документації у структурних підрозділах університету;

– за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;

– наявності затверджених у встановленому порядку навчальних та робочих навчальних програм з дисциплін;

– наявності затверджених у встановленому порядку навчальних та робочих навчальних планів.

На рівні факультетів здійснюється через контроль:

– готовності кафедр до навчального року;

– виконання навчальних планів, робочих навчальних планів, навчальних програм та робочих навчальних програм;

– дотримання розкладу занять і контрольних заходів;

- ліквідації студентами заборгованостей;
- формування та реалізації індивідуальних планів студентів.

На рівні кафедр передбачає:

- контроль виконання навчальних планів;
- контроль відповідності змісту навчальних занять робочим навчальним програмам дисциплін;
- контроль наявності та якості навчальних та робочих навчальних програм та навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін;
- контроль виконання розкладу навчальних занять;
- контроль проведення заходів перевірки знань студентів і вибору форм поточного контролю;
- контроль за якістю викладання навчальних дисциплін;
- контроль виконання кваліфікаційних робіт;
- контроль за навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів;
- організації науково-дослідної роботи студентів.

Контроль якості викладання в університеті здійснюється у формі відкритих занять, взаємовідвідувань, контрольних відвідувань, анкетування та самооцінювання.

Контроль якості результатів навчання студентів є основою внутрішньої системи контролю, яка дає змогу виявити відхилення між очікуваними показниками та отриманими результатами через зворотний зв'язок, а також визначає відповідність рівня набутих знань і вмінь студентами, сформованих компетентностей вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

3.1 Контрольні заходи якості навчального процесу студентів

Контроль якості результатів навчання студентів здійснюється на рівнях ректорату, факультетів, кафедр, викладачів.

Контроль якості результатів навчання *на рівні ректорату* охоплює контроль успішності студентів та контроль залишкових знань (ректорський контроль у формі проведення комплексних контрольних робіт) проводиться навчальною частиною університету спільно з деканами факультетів.

Контроль *на рівні деканатів* проводиться деканом та заступником декана факультету та передбачає:

- моніторинг та аналіз успішності студентів;
- вчасне і правильне документальне оформлення результатів навчання;
- тестування студентів з окремих дисциплін щодо визначення залишкових знань.

Контроль завідувача кафедри *на рівні кафедри* включає:

- якості вивчення дисциплін через проведення поточного та підсумкового контролю;
- набуття практичних навичок і вмінь.

На рівні викладача здійснюється поточний (тематичний), підсумковий та семестровий контроль результатів навчання студентів.

Контроль успішності навчальної діяльності студента поєднує контрольні заходи й аналітичну роботу. Аналітична робота проводиться з метою визначення якості освітнього процесу. Результати аналізу використовуються для подальшого підвищення рівня навчальної та навчально-методичної роботи учасників освітнього процесу.

3.2 Види контролю

Поточний контроль проводиться викладачами під час аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретного завдання. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, отримана при поточному контролі, використовується як викладачем для коригування методів і засобів навчання, так і студентами для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного або письмового опитування (експрес-контролю) на практичних заняттях та інтерактивних лекціях за результатами якого студент допускається до підсумкового контролю у формі комп'ютерного тестування.

Усі форми контролю супроводжуються рекомендаціями викладача студенту:

- *усне опитування* дає змогу контролювати не лише знання, а й вербальні здібності, сприяє виправленню мовленнєвих помилок; відтворення матеріалу сприяє кращому його запам'ятовуванню, активному використанню наукових понять, що неможливо без достатнього застосування їх у мовленні;

- *письмове опитування* допомагає з'ясувати рівень засвоєння матеріалу, але слід виключати можливість списування і ретельно слідкувати за студентами під час цього опитування;

- *відпрацювання практичних навичок* передбачає засвоєння необхідних теоретичних знань і відпрацювання на практичних заняттях мануальних навичок, які так необхідні лікарю в майбутньому для розв'язання професійних задач.

Контроль в усіх випадках дає змогу студенту перевірити свою роботу і внести корекцію до оволодіння навчальним матеріалом та набутими практичними навичками.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою у робочих навчальних програмах.

Контроль збереження знань - проводиться через деякий час після вивчення навчальної дисципліни. Результати цього виду контролю не впливають на оцінку навчальних досягнень конкретного студента. Такий контроль може проводитися вибірково (статистичний контроль), як правило, при внутрішньому контролі якості навчання (ректорський контроль, контроль

деканів факультету) чи зовнішньому, з метою вивчення стійкості засвоєних знань студентами. Прикладом такого виду контролю є тестовий контроль з дисциплін, що входять до ЄДКІ – Крок-1, Крок-2 та англійської мови, який проводить Центр інформаційного аналізу та внутрішнього контролю якості освіти університету.

Підсумковий контроль включає *семестровий контроль* та *атестацію* студента, проводиться для оцінювання результатів навчання на певному освітньому ступені (освітньо-кваліфікаційному рівні) або на окремих його завершених етапах за національною шкалою, 200-бальною системою та шкалою ЄКТС .

Семестровий контроль з певної дисципліни здійснюється у формах заліку, диференційованого заліку або іспиту з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою дисципліни. Форма семестрового контролю з дисципліни і терміни визначається робочим навчальним планом зі спеціальності та регламентується Положенням про освітній процес в університеті.

Залік – це форма контролю з дисципліни, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчальної програми дисципліни в повному обсязі, на підставі результатів поточного контролю. Заліки можуть бути семестровими або підсумковими.

Заліки здійснюються науково-педагогічними працівниками, які проводили практичні, семінарські, лабораторні заняття в академічній групі або читали лекції з даної дисципліни на *останньому занятті в семестрі* при стрічковій системі навчання, на *останньому занятті з дисципліни* – при цикловій.

Диференційований залік – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, тестування) протягом вивчення дисципліни.

Диференційний залік, як правило, проводить завідувач кафедр, професор кафедри, або викладач кафедри на *останньому занятті з дисципліни* шляхом співбесіди зі студентом чи прийняття практичних навичок.

Іспит – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід.

Іспити складаються студентами:

– в період екзаменаційних сесій наприкінці семестру (осіннього та весняного) згідно з розкладом, який затверджується ректором університету і доводиться до відома студентів і викладачів не пізніше ніж за місяць до початку сесії (стрічковий розклад занять);

– за графіком навчального процесу після вивчення дисципліни відповідно навчальному плану (цикловий розклад занять).

Відхилення від розкладу екзаменів не допускається.

На підготовку студентів до кожного іспиту надається не менше ніж 2 дні (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни) під час екзаменаційної сесії та одного дня – при цикловому графіку навчального процесу.

Перед кожним іспитом обов'язково проводиться консультація.

Іспити приймають екзаменатори, які затверджуються наказом ректора університету.

Зміст і структура екзаменаційних білетів визначаються рішенням відповідної кафедри, узгоджується головою циклової методичної комісії та затверджується проректором з науково-педагогічної (навчально-методичної) роботи на початку поточного навчального року.

Для забезпечення об'єктивності та запобігання виникнення спірних / або конфліктних ситуацій на кафедрі при проведенні іспиту в письмовій формі/ усно обов'язковим є застосування листа відповідей/або листа підготовки до відповіді студента формату А4 з підписом завідувача / або штампом кафедри, який видається студенту на іспиті (Додаток 2). Студент під час підготовки до відповіді власноруч зазначає своє прізвище та ініціали, дату іспиту, номер білету та викладає план відповіді, робить нотатки з питань в білеті тощо. Лист відповідей /підготовки до відповіді студента зберігається на кафедрі до закінчення екзаменаційної сесії та надається на вимогу апеляційної комісії для розгляду, при необхідності.

Студенти зобов'язані складати іспити, диференційні заліки та отримувати заліки відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком навчального процесу.

Іспити та заліки мають право відвідувати та перевіряти на відповідність вимогам Закону України «Про вищу освіту» ректор університету, проректор з науково-педагогічної (навчально-методичної) роботи, декани факультетів, керівник навчального відділу та уповноважені співробітники університету за наказом ректора університету або розпорядженням проректора з науково-педагогічної (навчально-методичної) роботи.

Невід'ємним елементом системи навчального процесу в університеті є *тестування* як стандартизований метод оцінювання, який відповідає новим цілям і завданням вищої медичної освіти та сприяє індивідуалізації й керованості навчального процесу і покликаний забезпечити якість підготовки майбутнього лікаря.

Центр інформаційного аналізу та внутрішнього контролю якості освіти (ЦІАВКЯО) не пізніше, як через два тижні від початку семестру, повинен надати студентам вільний доступ до бази тестових завдань, які виносяться на проведення підсумкового контролю з усіх дисциплін.

Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Атестація здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення теоретичного та практичного навчання на певному освітньому ступені, освітньо-кваліфікаційному рівні,

визначених стандартами вищої освіти та навчальними планами університету. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік. Організація та процедура проведення атестації випускників університету регламентована Положенням про атестацію випускників Одеського національного медичного університету освітньо-кваліфікаційних рівнів (освітніх ступенів) «бакалавр», «спеціаліст», «магістр».

Складовою частиною випускної атестації здобувачів ступеня вищої освіти «магістр» за спеціальностями галузі знань «22 Охорона здоров'я» є *єдиний державний кваліфікаційний іспит (ЄДКІ)*, як засіб стандартизованої діагностики рівня професійної компетентності у відповідності до вимог підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційними рівнями.

Кваліфікаційний іспит включає наступні складові:

- інтегрований тестовий іспит «Крок»;
- міжнародний іспит з основ медицини (з фундаментальних та клінічних дисциплін);
- іспит з англійської мови професійного спрямування.
- об'єктивного структурованого практичного (клінічного) іспиту (ОСКІ), під час якого перевірятимуться практичні навички випускника, який проводитиметься екзаменаційною комісією, що утворюється в університеті, та складається студентами в два етапи залежно від спеціальності.

На першому тестовому етапі (третій рік навчання) кваліфікаційний іспит включатиме:

- для спеціальності «Медицина» – інтегрований тестовий іспит «КРОК 1», іспит з англійської мови професійного спрямування та міжнародний іспит з основ медицини (з фундаментальних та клінічних дисциплін);
- для спеціальностей «Фармація, промислова фармація» та «Стоматологія» – інтегрований тестовий іспит «Крок 1» та іспит з англійської мови професійного спрямування.

На другому тестовому етапі (на останньому році навчання):

- для спеціальності «Медицина» – інтегрований тестовий іспит «Крок 2» та об'єктивний структурований практичний (клінічний) іспит;
- для спеціальностей «Фармація, промислова фармація» та «Стоматологія» – інтегрований тестовий іспит «Крок 2».

Студенти, які навчаються за програмою освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст», складатимуть ліцензійний інтегрований іспит «Крок 2» із професійно-орієнтованих дисциплін та випускню атестацію відповідно до Положення про атестацію випускників Одеського національного медичного університету.

Терміни, порядок та умови проведення тестових іспитів затверджує Міністерство охорони здоров'я України. Тестові екзамени кваліфікаційного іспиту проводяться в університеті за єдиними для країни закритими тестами, єдиною методикою, з централізованою перевіркою результатів.

Студентам, які успішно склали кожний компонент кваліфікаційного іспиту на кожному тестовому етапі, видається відповідний сертифікат, інформація про який вноситься до Реєстру сертифікатів фахівців з вищою освітою галузі знань «22 Охорона здоров'я» і є додатком до документа про здобуття вищої освіти відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня визначених напрямів підготовки. Наявність сертифікатів є обов'язковою умовою для допуску студента до наступних етапів атестації під час присвоєння кваліфікації фахівця відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

3.3 Критерії оцінювання

В університеті використовуються різні форми контролю занять з певної навчальної дисципліни (усна, письмова, комбінована, тестування, практичні навички тощо). Результати академічної успішності студентів виставляються у вигляді оцінки за національною шкалою, 200-бальною та шкалою ЄКТС й мають стандартизовані узагальнені критерії оцінювання знань:

національна шкала:

– оцінка **«відмінно»** виставляється студенту, який систематично працював протягом семестру, показав під час екзамену різнобічні і глибокі знання програмного матеріалу, вміє успішно виконувати завдання, які передбачені програмою, засвоїв зміст основної та додаткової літератури, усвідомив взаємозв'язок окремих розділів дисципліни, їхнє значення для майбутньої професії, виявив творчі здібності у розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу, проявив здатність до самостійного оновлення і поповнення знань; рівень компетентності – *високий (творчий)*;

– оцінка **«добре»** виставляється студенту, який виявив повне знання навчально-програмного матеріалу, успішно виконує передбачені програмою завдання, засвоїв основну літературу, що рекомендована програмою, показав достатній рівень знань з дисципліни і здатний до їх самостійного оновлення та поновлення у ході подальшого навчання та професійної діяльності; рівень компетентності – *достатній (конструктивно-варіативний)*;

– оцінка **«задовільно»** виставляється студенту, який виявив знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та наступної роботи за професією, справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, допустив окремі помилки у відповідях на іспиті і при виконанні іспитових завдань, але володіє необхідними знаннями для подолання допущених помилок під керівництвом науково-педагогічного працівника; рівень компетентності – *середній (репродуктивний)*;

– оцінка **«незадовільно»** виставляється студенту, який не виявив достатніх знань основного навчально-програмного матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не може без допомоги викладача використати знання при подальшому навчанні, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи; рівень компетентності – *низький (рецептивно-продуктивний)*.

Підсумковий контроль у формі заліків оцінюється за двобальною шкалою:

– оцінка **«зараховано»** виставляється студенту, який виконав навчальний план дисципліни, не має академічної заборгованості; рівень компетентності – високий (творчий);

– оцінка **«не зараховано»** виставляється студенту, який не виконав навчальний план дисципліни, має академічну заборгованість (середній бал нижче ніж 3,0 та/або пропуски занять); рівень компетентності – низький (рецептивно-продуктивний).

Багатобальна шкала характеризує фактичну успішність кожного студента із засвоєння навчальної дисципліни. Конвертація традиційної оцінки з дисципліни в 200-бальну виконується інформаційно-обчислювальним центром університету програмою «Контингент» за формулою:

середній бал успішності (поточної / з дисципліни) x 40

національна оцінка	бали
«5»	185-200
«4»	151-184
«3»	120-150

За *рейтинговою шкалою ECTS* оцінюються досягнення студентів з дисципліни, які навчаються на одному курсі однієї спеціальності, відповідно до отриманих ними балів, шляхом ранжування, а саме:

Оцінка ECTS	Статистичний показник
«A»	найкращі 10 % студентів
«B»	наступні 25 % студентів
«C»	наступні 30 % студентів
«D»	наступні 25 % студентів
«E»	останні 10 % студентів

Шкала ECTS встановлює належність студента до групи кращих чи гірших серед референтної групи однокурсників (факультет, спеціальність) тобто його рейтинг. При конвертації з багатобальної шкали, як правило, межі оцінок «A», «B», «C», «D», «E» не співпадають з межами оцінок «5», «4», «3» за традиційною шкалою. Оцінка «A» за шкалою ECTS не може дорівнювати оцінці «відмінно», а оцінка «B» – оцінці «добре» тощо.

Студенти, які одержали оцінки «Fx» та «F» («2») не вносяться до списку студентів, що ранжуються. Такі студенти після перескладання автоматично отримують бал «E».

Оцінка «Fx» виставляється студентам, які набрали мінімальну кількість балів за поточну навчальну діяльність, але яким не зарахований підсумковий

контроль. Оцінка «F» виставляється студентам, які відвідали усі аудиторні заняття з дисципліни, але не набрали середнього балу (3,00) за поточну навчальну діяльність і не допущені до підсумкового контролю.

Критерії оцінювання поточної успішності студентів повинні бути відображені кафедрами у робочих програмах з дисциплін із зазначенням чіткої структури отримання студентом на занятті оцінки.

3.4 Порядок оцінювання навчальної діяльності студента

Поточна успішність. Оцінювання успішності вивчення тем дисципліни виконується за традиційною 4-х бальною шкалою.

На практичному (лабораторному) занятті студенти повинні бути опитані не рідше одного разу за 2-3 практичних (лабораторних) заняття (не більш ніж 75 % студентів), а на семінарському – не рідше одного разу за 3-4 заняття (не більш ніж 50 % студентів). Наприкінці семестру (циклу) кількість оцінок у студентів в групі в середньому повинна бути однаковою.

В кінці кожного заняття викладач повинен оголосити студентам їх оцінки, внести відповідний запис до *Журналу обліку відвідування та успішності студентів* та *Відомості обліку успішності і відвідування занять студентами*.

Наприкінці вивчення дисципліни розраховується поточна успішність – середній поточний бал (середнє арифметичне всіх поточних оцінок за традиційною шкалою, округлене до двох знаків після коми).

На останньому практичному занятті викладач зобов'язаний надати інформацію студентам щодо результатів їх поточної академічної успішності та академічну заборгованість (якщо така є), а також при виконанні навчальної програми з дисципліни заповнити залікову книжку студента.

Для підвищення середнього балу з дисципліни поточні оцінки «3» або «4» не перескладаються.

Семестровий залік. Оцінювання успішності студентів з дисципліни, вивчення якої передбачено протягом двох і більше семестрів, відбувається за результатами їх поточної успішності.

Семестровий залік отримують студенти, які відвідали всі види занять з дисципліни в поточному семестрі (відсутні пропуски лекційних та практичних семінарських, лабораторних занять). Під час виставлення семестрового заліку ***середній бал не вираховується.***

Таким студентам, викладач зобов'язаний виставити «***зараховано***» в залікову книжку студента на останньому занятті з дисципліни в семестрі.

Підсумковий залік. Студенти, які в повному обсязі виконали навчальну програму з дисципліни, не мають академічної заборгованості, їх середній бал поточної успішності становить 3,00 та більше, на останньому занятті отримують залік, який виставляється як «***зараховано***» / «***не зараховано***». Конвертація традиційної національної оцінки в багатобальну (максимум 200 балів) обов'язкова.

Якщо студент одержав мінімальний середній бал 3,00 за поточну успішність, навіть у разі наявності невідпрацьованих незадовільних оцінок, він отримує залік з дисципліни.

Наприкінці вивчення дисципліни, яка закінчується іспитом, до підсумкової атестації допускаються лише ті студенти, що виконали всі види робіт, передбачені навчальним планом (не мають пропусків), їх середній бал за поточну навчальну діяльність становить 3,00 й більше.

Для дисциплін, які входять до інтегрованих тестових іспитів Крок-1 та Крок-2, **обов'язковим** компонентом виконання навчальної програми є **підсумковий тестовий контроль з дисципліни**, що включає 50 тестових питань (за 30 хвилин), як показник засвоєння студентами отриманих знань. Складання підсумкового тестового контролю відбувається на останньому практичному занятті з дисципліни в ЦІАВКЯО за розкладом навчального відділу, затвердженим ректором університету. Студент повинен надати правильні відповіді не менш як на 90 % (45 питань).

Паперовий примірник відомостей результатів тестового контролю з дисципліни за підписом начальника Центру надсилається на кафедру.

Викладач підшиває відомість до *Журналу обліку відвідувань і успішності студентів* та виставляє оцінки поточної успішності за останнє заняття з дисципліни, конвертуючи результати за наступною шкалою:

- оцінка «відмінно» – 50 правильних відповідей;
- оцінка «добре» – 47-49 правильних відповідей;
- оцінка «задовільно» – 45-46 правильних відповідей;
- оцінка «незадовільно» – 44 правильних відповідей і менше

Студент, який не склав підсумковий тестовий контроль з дисципліни, вважається таким, що не виконав програму з навчальної дисципліни.

На останньому занятті з дисципліни в семестрі викладач зобов'язаний виставити «**зараховано**» в залікову книжку студента.

Диференційний залік виставляється на останньому занятті з дисципліни за результатами підсумкової співбесіди при обов'язковому виконанні студентом всіх видів робіт, передбачених робочим навчальним планом і оцінених за поточну навчальну діяльність в середньому не нижче 3,00. Оцінка, отримана за відповідь на диференційному заліку, та бал середньої поточної успішності протягом вивчення дисципліни використовуються для розрахунку середнього арифметичного, що складає загальну оцінку з дисципліни.

В залікову книжку студента викладачем вноситься оцінка з дисципліни за традиційною та 200-бальною шкалами.

Іспит проводиться на етапі завершення вивчення студентом навчальної дисципліни в цілому чи її частини, під час складання якого студент показує рівень розуміння програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

Декан факультету може встановлювати студентам індивідуальні терміни (графік) складання іспитів (заліків) у зв'язку з участю студентів у міжнародних програмах обміну, у програмах Erasmus, з інших поважних причин відсутності студента в університеті під час сесії з ініціативи університету, а також за наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини, стажуванням на підприємствах, в установах, організаціях за профілем навчання з перспективою майбутнього працевлаштування та ін.), що документально підтверджені.

Студент не допускається до складання іспиту з дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт, передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни та не склав підсумковий тестовий контроль з дисципліни.

Невиконання студентом навчальної програми з певної дисципліни при стрічковому графіку навчального процесу є причиною недопущення його до семестрового контролю (іспиту) з інших дисциплін.

Про допуск студента до сесії свідчить штамп в заліковій книжці відповідного деканату з підписом декана (заступника декана) на підставі наявності заліків з усіх семестрових дисциплін.

При наявності при цикловій системі занять наприкінці семестру поточної академічної заборгованості з будь-якої дисципліни, що вивчалася протягом семестру, студент не допускається до перескладань іспитів.

Студенти заочної форми навчання допускаються до участі в екзаменаційній сесії, якщо вони отримали заліки, диференційні заліки з усіх дисциплін поточної навчальної сесії, а для спеціальності «Фармація, промислова фармація» також успішно склали підсумковий тестовий контроль з дисциплін Крок-1 та Крок-2 «Фармація».

Результати складання екзаменів оцінюються за 4-бальною національною («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та 200-бальною шкалою, і вносяться до екзаменаційно-залікової відомості й залікової книжки студента.

Оцінки «добре» та «задовільно», отримані студентом при складанні підсумкового контролю (іспит, диференційний залік), не перескладаються.

Студент, який був допущений до складання іспиту або диференційного заліку та не з'явився на нього без поважних причин, вважається таким, що отримав незадовільну оцінку.

Студент, який на останній день занять в семестрі, без поважних причин, не виконав вимоги навчального плану в повному обсязі з **двох і більш дисциплін**, відраховується з університету до початку екзаменаційної сесії (канікул – при цикловій системі). Студент інформується про причини відрахування особисто або у будь-який інший спосіб (лист на домашню адресу, e-mail, повідомлення на мобільний телефон) згідно контактних даних, які він особисто надав до деканату.

Випускна атестація. До випускної атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності (напряму)

відповідного освітнього ступеню (освітньо-кваліфікаційного рівня) та не мають академічної заборгованості. Накази про допуск студентів до складання випускних екзаменів або до захисту магістерських/дипломних робіт, подаються в випускню атестаційну комісію деканами факультетів.

Оцінка, виставлена при захисті магістерської/дипломної роботи, зараховується як оцінка за випускний іспит з відповідної дисципліни. Оцінки, виставлені студенту при захисті комплексної магістерської /дипломної роботи, зараховуються як оцінки за випускні іспити з відповідних дисциплін.

Студентам, які успішно склали випускню атестацію/об'єктивний структурований практичний (клінічний) іспит та інтегрований тестовий іспит «Крок 2» рішенням випускної атестаційної комісії присвоюються відповідний освітній рівень та кваліфікація.

Студентам, які не склали випускню атестацію з поважної причини (документально підтвердженої), ректором університету може бути подовжений строк навчання до наступного терміну роботи випускної атестаційної комісії із складанням іспитів чи захисту магістерських / дипломних робіт відповідно, але не більше, ніж на один рік.

На підставі рішення випускної атестаційної комісії видається наказ про відрахування студентів з університету у зв'язку з присвоєнням відповідного освітнього рівня та кваліфікації. Студент отримує державний документ про освіту встановленого зразка – диплом.

Випускник, який досяг особливих успіхів у засвоєнні вимог освітньо-професійної програми, має право претендувати на отримання диплома з відзнакою за наявності таких умов:

- наявність підсумкових оцінок «відмінно» не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре»;

- складання випускної атестації на оцінку «відмінно»;

- захист магістерської або дипломної роботи на оцінку «відмінно»;

- проявив себе у науковій роботі, що підтверджується дипломами та сертифікатами;

- відсутність перерв у навчанні, викликаних відрахуванням за академічну неуспішність чи порушення навчальної дисципліни, а також відсутність доган та попереджень за порушення навчальної дисципліни.

Здобувачам вищої освіти, які претендують на отримання диплома з відзнакою, але не мають для цього достатньої кількості позитивних оцінок, надається можливість перескласти не більше **трьох** екзаменів/або заліків з дисциплін на освітньому рівні бакалавра і не більше **двох** екзаменів/або заліків з дисциплін на освітньому рівні магістра (освітньо-кваліфікаційному рівні спеціаліста), але які не входять в програму підсумкових випускних іспитів.

Перескладання підсумкових оцінок для можливості отримання диплома з відзнакою дозволяється не пізніше, ніж за місяць до початку роботи випускної атестаційної комісії.

Дозвіл на перескладання екзаменів та/або заліків для отримання диплома з відзнакою надається проректором з науково-педагогічної (навчальної) роботи за поданням декана факультету на підставі письмової заяви здобувача вищої освіти.

При прийнятті рішення про видачу диплома з відзнакою за освітнім рівнем магістра (освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста) результати навчання за освітнім рівнем бакалавра не враховуються.

Остаточне рішення щодо видачі здобувачу вищої освіти диплома з відзнакою приймається випускною атестаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до екзаменаційної комісії матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення здобувача вищої освіти під час навчання за даним освітнім (освітньо-кваліфікаційним) рівнем відповідають вимогам, зазначеним у цьому Положенні.

Диплом з відзнакою дає право на переваги при вступі на навчання за наступним освітнім рівнем «доктор філософії» (при вступі до аспірантури) при наявності відповідного рішення Вченої ради університету.

Студенту, який при складанні випускної атестації одержав незадовільну оцінку або не склав ліцензійний інтегрований іспит «Крок-2» диплом не видається.

IV РОЗГЛЯД КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ ТА АПЕЛЯЦІЙ

У разі незгоди з виставленою оцінкою студент має право подати апеляцію. Апеляція оформляється у вигляді письмової заяви на ім'я декана факультету і подається в день оголошення оцінки з дисципліни. Заява повинна містити чітку вказівку на предмет апеляції (неправильно розрахований середній бал з дисципліни, невідповідність питань в екзаменаційних білетах навчальній програмі з дисципліни, з'ясування екзаменатором знань студента поза межами навчальної програми з дисципліни, несприятливі умови під час складання іспиту, упереджене ставлення екзаменатора тощо) і аргументоване обґрунтування незгоди з виставленою оцінкою.

Апеляційна заява не є підставою для призначення повторного іспиту / диференційного заліку, **додаткове опитування** студента при розгляді апеляційної заяви **не допускається**.

Апеляція має бути розглянута протягом двох днів з моменту подачі заяви.

Для розгляду апеляції розпорядженням декана призначається апеляційна комісія з трьох осіб, до складу якої входить декан (або заступник декана) факультету, обов'язково включаються завідувач кафедри та провідний викладач. Метою апеляції є розгляд спірних моментів методології проведення іспиту / диференційного заліку.

Під час розгляду апеляційної заяви комісією (на підставі листів-відповідей та при необхідності залучення додаткової інформації від заявника) встановлюються об'єктивність оцінювання відповідей на поставлені питання.

В результаті обговорення предмету апеляції комісією виноситься рішення про підвищення оцінки або залишення оцінки без змін.

Рішення апеляційної комісії оформлюється протоколом її засідання, доводиться до відома студента (під розпис) та вразі підвищення оцінки має бути зафіксоване в додатковій заліковій/екзаменаційній відомості за підписами всіх членів апеляційної комісії.

V АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ СТУДЕНТІВ

Право на академічну мобільність студентами університету може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співпрацю в галузі освіти, міжнародних програм та проектів, договорів про співпрацю між університетом або його основними структурними підрозділами та іноземними вищими навчальними закладами (науковими установами) їх основними структурними підрозділами, а також може бути реалізоване співробітниками та студентами університету з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією університету, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

За місцем реалізації права на академічну мобільність, вона поділяється на:

– *внутрішню академічну мобільність* – академічна мобільність, право на яку реалізується вітчизняними учасниками освітнього процесу у профільних закладах вищої освіти (наукових установах) – партнерах в межах України;

– *міжнародну академічну мобільність* – академічна мобільність, право на яку реалізується вітчизняними учасниками освітнього процесу у профільних закладах вищої освіти (наукових установах) – партнерах поза межами України, а також іноземними учасниками освітнього процесу у вітчизняних вищих навчальних закладах (наукових установах).

Основними видами академічної мобільності є:

– *ступенева мобільність* – навчання у вищому навчальному закладі, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше вищих навчальних закладів;

– *кредитна мобільність* – навчання у закладі вищої освіти, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів ЄКТС та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що будуть визнані у вищому навчальному закладі постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу.

При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

За здобувачами вищої освіти на період навчання в іншому вищому навчальному закладі – партнері на території України чи поза її межами зберігаються відповідно до укладеного договору про академічну мобільність

місце навчання та виплата стипендії згідно із чинним законодавством України протягом навчання в іншому вищому навчальному закладі – партнері на території України чи поза її межами, якщо стипендія не передбачена умовами академічної мобільності.

Визнання результатів навчання здійснюється на основі Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи. Порівняння обсягу навчального навантаження під час здобуття вищої освіти в межах програми академічної мобільності повинне ґрунтуватися на зіставленні результатів навчання, яких було досягнуто здобувачем вищої освіти у вищому навчальному закладі – партнері, та результатів навчання, запланованих освітньою програмою вищого навчального закладу, у якому здобувач навчається на постійній основі.

Порядок організації програм академічної мобільності для учасників освітнього процесу в університеті на території України чи поза її межами визначається окремим Положенням.

VI ТРАНСФЕР КРЕДИТІВ

Трансфер кредитів може здійснюватися у порядку зарахування кредитів, які були встановлені студентам під час навчання на інших освітніх програмах, в інших освітніх установах, у рамках програм академічної мобільності.

Зарахування кредитів, які були встановлені під час навчання на інших освітніх програмах, здійснюється на підставі додатку до документа про освіту (диплома молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста, магістра), виданого акредитованим вищим навчальним закладом, академічної довідки, витягу із навчальної картки, у разі одночасного навчання за декількома програмами або академічної довідки ЄКТС.

Студент звертається до деканату із заявою (*додаток*), не пізніше десяти днів після початку семестру, протягом якого передбачено вивчення дисципліни (дисциплін).

Рішення щодо трансферу та зарахуванню залікових кредитів студентам приймає декан факультету та видає відповідне розпорядження. Термін, упродовж якого розглядаються документи та приймається рішення щодо зарахування навчальних дисциплін, не повинен перевищувати десяти днів.

Рішення про зарахування навчальних дисциплін може бути прийнято за таких умов:

- якщо при порівнянні навчальних планів назви навчальних дисциплін ідентичні або мають незначну стилістичну різницю;
- якщо назви навчальних дисциплін мають значні розбіжності, але при порівнянні навчальні програми дисциплін, змістова частина та вимоги до знань, умінь і навичок / або компетентностей студента збігаються;
- якщо загальний обсяг годин, відведених на вивчення нормативної дисципліни, не менший, ніж передбачений затвердженою у встановленому порядку освітньо-професійною програмою відповідної спеціальності;

– якщо в навчальних планах збігаються форми підсумкового контролю з дисципліни.

Відповідно до навчальних планів можуть бути зараховані наступні дисципліни:

- Історія України;
- Історія української культури;
- Філософія;
- Основи психології. Основи педагогіки;
- Безпека життєдіяльності, основи охорони праці;
- Фізичне виховання,

а також інші дисципліни на розгляд декана.

У разі зарахування навчальної дисципліни незмінними залишаються форма контролю та раніше здобута оцінка навчальних досягнень студента, а її кредитний вимір відповідає кредитному виміру цієї дисципліни в навчальному плані студента.

Навчальні досягнення студента, які оцінені за іншими багатобальними шкалами, конвертуються за чинною в університеті 200-бальною шкалою оцінювання за мінімальними значеннями (відповідно до листа МОЗ України від 15.04.2014 р. № 08.01-47/10995 «Інструкції щодо оцінювання навчальної діяльності студентів в умовах впровадження Європейської кредитно-трансферної системи організації навчального процесу»), а саме:

- «5» – «відмінно» – 185 балів, оцінка ECTS – A;
- «4» – «добре» – 150 балів, оцінка ECTS – C;
- «3» – «задовільно» – 120 балів, оцінка ECTS – D.

У випадку, коли в попередньому навчальному закладі з відповідної навчальної дисципліни студент отримав оцінку, а навчальним планом передбачено форму контролю «зараховано», конвертація здійснюється в такому порядку:

- «відмінно» – 185 балів, оцінка ECTS – A, «зараховано»;
- «добре» – 150 балів, оцінка ECTS – C, «зараховано»;
- «задовільно» – 120 балів, оцінка ECTS – D, «зараховано».

У випадку, коли в попередньому навчальному закладі з відповідної навчальної дисципліни студент отримав «зараховано», і навчальним планом передбачено форму контролю «зараховано», перезарахування проводиться таким чином:

- «зараховано» – 150 балів, оцінка ECTS – C, «зараховано».

У разі, якщо навчальні досягнення студента із раніше вивченої дисципліни (дисциплін) були оцінені декількома оцінками, то при перезарахуванні з відповідної навчальної дисципліни його навчального плану виставляється середня зважена оцінка.

Заява студента про перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін з резолюцією декана факультету, академічна довідка або копія додатка до диплома про вищу освіту долучаються до особової справи студента.

Записи про перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін студенту вносяться до системи «Контингент», індивідуальної навчальної картки та залікової книжки студента і засвідчуються підписом декана.

На відповідні кафедри надається розпорядження декана факультету.

Перезарахування кредитів за програмами академічної мобільності здійснюється на основі узгоджених університетами-партнерами навчальних планів та/або їх окремих частин (кредитних модулів/навчальних дисциплін), що регулюється Положенням про академічну мобільність студентів.

VII ПОРЯДОК ВІДПРАЦЮВАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАННОСТІ

Згідно із Законом України «Про вищу освіту» студент зобов'язаний дотримуватись вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку для осіб, які навчаються в університеті, виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану, зокрема:

- відвідувати лекції, практичні, семінарські та лабораторні заняття;
- не запізнюватися на заняття, приходити на заняття відповідно до розкладу занять;
- протягом двох днів у будь-якій зручній для студента формі інформувати деканат про причини, які унеможливають відвідування занять та виконання інших завдань, передбачених навчальною програмою.

Пропуски студентами навчальних занять можуть статися: з *поважних* або *без поважних причин*.

До *поважних причин* належать:

- хвороба студента, підтверджена довідкою державного зразку (форма 095-о);
- участь у студентських конференціях, конкурсах, олімпіадах, у громадських заходах університету, спортивних змаганнях, тощо на підставі розпорядження декана факультету;
- участь у добровільному донорстві на підставі поданої заяви студента і довідки донора (форма 435/о), але не пізніше ніж за три дні після дати здачі крові;
- медичний огляд студента, в рамках графіку затвердженого ректором ОНМедУ;
- сімейні чи особисті обставини, настання яких вважається поважною причиною (але не більше трьох днів), на підставі заяви студента та відповідних документів;
- запізнення рейсового транспорту, що завадило студенту вчасно прибути на заняття (підтверджується довідкою, яку видають начальники вокзалів, автостанцій і транспортних підприємств);
- виклик студента до органів державного управління та правоохоронних органів, підтверджений документально;

– форс-мажорні обставини.

Декан має право на перевірку правдивості наданої студентом довідки шляхом офіційного запиту керівнику установи за місцем її видачі.

За відсутності документів, що підтверджують поважність причин пропуску занять, вважається, що пропуск занять здійснено без поважних причин.

7.1 Порядок відпрацювання пропущених лекцій студентами.

Студент повинен знати поданий на лекції матеріал та відобразити його на відповідному практичному (семінарському) занятті і підсумковому контролі. Написання тексту лекції присутніми студентами є довільним, лектори не мають права вимагати від студента, який був присутнім на лекції, пред'явлення конспекту лекції, або проводити до нього дисциплінарні міри, такі як виставляти «нб» за дане заняття, тощо.

Студент, який не відпрацював навіть 2 академічні години пропущених лекційних занять, не допускається до підсумкового контролю.

Студенту надається можливість відпрацювати пропущене лекційне заняття без дозволу декана у встановлені кафедрою дні шляхом співбесіди з лектором.

Для відпрацювання пропущеного лекційного заняття студент зобов'язаний представити лектору, чи іншій уповноваженій особі на кафедрі: конспект лекції, написаний на підставі плану пропущеного лекційного заняття, отриманого у лектора або реферат, написаний по темі пропущеного лекційного заняття.

7.2 Порядок відпрацювання пропущених практичних (семінарських) занять.

Студент, який пропустив заняття, має право *протягом двох тижнів* із дати пропуску їх відпрацювати *без дозволу декана* факультету незалежно від причин пропуску.

Ненадання до деканату студентом документів, які підтверджують поважну причину пропуску *протягом трьох днів після виходу* на навчання, вважається пропуском занять без поважних причини.

Студент, який має з певної дисципліни не більш *двох пропусків* без поважної причини при стрічковому розкладі занять або пропустив не більше *двох днів* – при цикловій системі навчання, допускається до відпрацювання на кафедрі без дозволу декана факультету.

Студент, який не ліквідував протягом двох тижнів пропуски занять, *без дозволу декана факультету* на заняття і відпрацювання на кафедрі не допускається. Студент зобов'язаний отримати на кафедрі інформацію про кількість і дати пропущених занять за підписом викладача кафедри (додаток 3), в якій необхідно надати декану пояснення в письмовій формі щодо причини, з яких ним не було виконано своєчасне відпрацювання пропущеного заняття. Студент особисто звертається до деканату за дозволом.

Декан визначає дату подальшої присутності студента на заняттях (ліва сторона дозволу) та термін ліквідації академічної заборгованості (права сторона) з обов'язковою реєстрацією у Журналі видачі дозволів (додаток 4, форма А).

Студент, який пропустив заняття з поважних причин, отримує дозвіл на відпрацювання занять за індивідуальним графіком (додаток 4, форма Б), на підставі заяви з візою декана та наявності документів, що підтверджують поважну причину (додаток 5). Відпрацювання пропущених занять за індивідуальним графіком проводиться в повному обсязі в спеціально визначений завідувачем/завучем кафедри час викладачем щоденно, але не більш, ніж одного заняття на день на кафедрі. Виконані індивідуальні графіки зберігаються на кафедрі до закінчення вивчення студентом навчальної дисципліни.

Якщо під час терміну визначеного деканом факультету на ліквідацію заборгованості за індивідуальним графіком студент після виходу на заняття не почав відпрацювання занять, цей пропуск вважається пропуском без поважних причин.

Студент, який отримав дозвіл, але не відпрацював пропущені заняття в зазначений деканом термін, не допускається до занять і звертається в деканат за новим дозволом.

Заняття вважається відпрацьованим, якщо студент отримав *позитивну оцінку*.

Позитивні та негативні результати відпрацювання («не відпрацював», «2») обов'язково вносяться до *Журналу відпрацювання пропущених практичних занять...*. До *Журналу обліку відвідувань і успішності студентів* – тільки позитивні з зазначенням порядкового номеру запису в *Журналі...* та отриманою оцінкою.

Пропущені практичні заняття відпрацьовуються студентом за пред'явленням студентського квитка черговому викладачеві відповідно графіку відпрацювань кафедри: протягом семестру – двічі на тиждень (у робочий день з 14.30 до 16.00 та суботу – день відпрацювань і консультацій з 9.00 до 13.00). Протягом семестру в робочий день відпрацьовується не більш *одного* заняття, в суботу – всього не більше *трьох*.

У день відпрацювання черговий викладач повинен знаходитись на робочому місці увесь період чергування. Один викладач може прийняти на відпрацювання не більше 15 студентів серед тижня (з 14.30 до 16.00) та не більш ніж 20 студентів у суботу.

Завідувач кафедри в разі виробничої необхідності своїм розпорядженням (протокол засідання кафедри) може залучити до чергування вільних від навчального процесу викладачів.

Завідувач і викладачі кафедри несуть персональну відповідальність за дотримання порядку допуску до занять і ліквідацію студентами академічної заборгованості.

Кафедри зобов'язані до 3 числа кожного місяця надавати до деканату інформацію про стан успішності та пропуски занять студентами з дисциплін, які викладаються. Відповідальність за подання даної інформації покладається на завідувача кафедри.

За результатами інформації про кількість пропусків та аналізу їх причин декан вживає оперативні заходи до порушників навчальної дисципліни (бесіди зі студентом з залученням представників студентського самоврядування, листи батькам, винесення доган тощо).

У випадку пропуску студентом більш 20 академічних годин занять на місяць без поважних причин декан факультету після отримання письмових пояснень, виносить студенту дисциплінарне стягнення – догану.

Студент, який має 60 і більше академічних годин пропущених занять без поважних причин на місяць, за поданням декана рішенням ректорату при погодженні зі студентським самоврядування відраховується з університету, як такий, що порушує навчальну дисципліну та не виконує вимоги навчального плану.

Студент, який пропустив 120 і більше академічних годин занять на місяць незалежно від причин, вважається таким, що не може ліквідувати академічну заборгованість до кінця навчального семестру. Відрахування з університету за порушення навчальної дисципліни або можливість надання студенту академічної відпустки відбувається відповідно до чинного законодавства та регламентується відповідним Положенням.

Студент, який не ліквідував академічну заборгованість з дисципліни до кінця семестру, не допускається до семестрового контролю, як такий, що не виконав усіх видів робіт, передбачених робочим навчальним планом з цієї навчальної дисципліни.

Студент, який своєчасно без поважної причини не виконав навчальну програму в повному обсязі на кінець семестру має право *виключно за дозволом декану* факультету ліквідувати поточну академічну заборгованість після його закінчення: при стрічковому графіку навчального процесу в межах екзаменаційної сесії, при цикловій системі – під час канікул.

Студент особисто звертається до деканату за дозволом на ліквідацію поточної академічної заборгованості після закінчення семестру з заявою на ім'я декана факультету, в якій зазначає дисципліну(и) та види заборгованості.

Після закінчення семестру відпрацювання на кафедрах проходять щоденно. Студент має право відпрацювати не більше *трьох* занять в день.

Термін ліквідації поточної академічної заборгованості *не пізніше ніж за 2 дні* до початку повторного перескладання іспитів відповідно до графіку перескладань, затвердженому ректором.

Студент, який повністю ліквідував поточну академічну заборгованість в зазначений термін, допускається до екзаменаційної сесії /або перескладання іспитів.

При наявності значної кількості пропусків занять без поважних причин на кінець семестру та відсутності часу відпрацювати їх до початку

перескладання дисциплін в екзаменаційній сесії, студент відраховується з університету.

При виникненні академічної заборгованості з будь-яких причин, яка перевищує 25 % від загальної кількості аудиторних годин з предмету або за семестр, студент відраховується з університету, вважається таким, що не в змозі виконати навчальну програму в повному обсязі.

При виникненні академічної заборгованості по хворобі, студент має право на академічну відпустку, що регламентує Положення про порядок відрахування, поновлення, переведення, надання академічної відпустки студентів та права повторного навчання в ОНМедУ.

7.3 Порядок перескладання незадовільних оцінок

Поточна успішність. Студент зобов'язаний перескладати незадовільні оцінки з дисципліни, якщо середній бал його поточної успішності не досягає мінімального рівня – 3,00, але не пізніше дня проведення підсумкового контролю, під час відпрацювань практичних (семінарських) занять за графіком чергування викладачів кафедри, затвердженим на методичній нараді.

Позитивні результати перескладань вносяться до *Журналу відпрацювань пропущених практичних занять...* і *„Журналу обліку відвідувань і успішності студентів”*.

Студент не перескладає поточні незадовільні оцінки з дисципліни, якщо він має мінімальну суму балів (3,0) для допуску до контрольних заходів.

Підсумковий тестовий контроль з дисципліни. Студент має право перескладати тестові завдання з дисципліни в ЦІАВКЯО *тільки три рази*. Студент самостійно вибирає для себе день складання тестів в межах графіку роботи ЦІАВКЯО, але не більш однієї спроби з дисципліни на день.

Кінцевий термін ліквідації заборгованості – дата першого перескладання іспиту з даної дисципліни.

7.4 Порядок ліквідації академічної заборгованості

Після закінчення екзаменаційної сесії або семестру (при цикловому графіку занять) дисципліни, за які студент отримав оцінки «незадовільно» або «недопущений» складають його академічну заборгованість.

Студенту, який має *не більш двох незадовільних оцінок*, дозволяється ліквідувати поточну академічну заборгованість згідно графіку перескладань, затвердженому ректором.

Ліквідація академічної заборгованості після закінчення семестру проходить тільки за дозволом декана факультету.

Кінцевий термін ліквідації академічної заборгованості в семестрі – дата другого перескладання іспитів відповідно до графіку перескладань, затвердженому ректором.

Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити декана про свою хворобу в будь-який можливий спосіб не пізніше наступного дня після екзамену та в трьох денний термін після одужання надати довідку 095-о. Декан

визначає індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості тривалістю *не більше ніж один місяць* з початку наступного навчального семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання студентові академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Студент, який отримав під час сесії **три** незадовільні оцінки відраховується з університету. Порядок поновлення студентів в університет регламентується відповідним Положенням.

Студент, який не склав іспит чи диференційний залік з дисципліни має право на його перескладання **тільки два рази** з урахуванням неявки на відповідну форму атестації без поважних причин.

Перше перескладання диференційного заліку відбувається в межах семестру. Студенту при стрічковому графіку навчального процесу потрібно перескласти диференційний залік не пізніше **останнього дня поточного семестру**. Студент, який навчається за цикловою системою, повинен ліквідувати академічну заборгованість протягом **місяця** після закінчення дисципліни (за винятком, коли дисципліна є останньою в семестрі або закінчилася менш ніж за місяць до кінця семестру).

Друге перескладання диференційного заліку відбувається за дозволом декана факультету **тільки після закінчення** семестру та за розкладом перескладань, затвердженим проректором з науково-педагогічної (навчально-методичної) роботи.

При закінченні семестру дисципліною з формою контролю диференційного заліку, ліквідація академічної заборгованості відбувається за дозволом декана та згідно з розкладом з врахуванням першого та другого перескладання, але в межах терміну ліквідації академічної заборгованості в поточному семестрі (для осіннього семестру), чи до початку канікул (для весняного семестру).

Методика першого перескладання аналогічна методиці проведення іспиту чи диференційному заліку. Друге перескладання приймає комісія, до складу якої входить представник деканату, завідувач кафедри, викладач-екзаменатор **виключно в усній формі** (без використання комп'ютерів), з обов'язковим викладенням студентом відповіді на білет на аркуші (додаток 2). **Оцінка комісії є остаточною.**

Студент, який під час екзаменаційної сесії чи після встановленого індивідуального терміну ліквідації заборгованості не склав та не перездав підсумковий контроль **навіть з однієї дисципліни** (тричі отримав незадовільну оцінку), вважається таким, що не виконав вимоги навчальної програми (навчального плану) підлягає відрахованню з університету.

Студент, який при складанні випускної атестації одержав незадовільну оцінку або не склав ліцензійний інтегрований іспит «Крок-2» відраховується з університету і йому видається академічна довідка.

Здобувач вищої освіти освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» має право протягом **трьох років** повторно скласти випускну атестацію та/або

ліцензійний інтегрований іспит «Крок-2» лише *один раз*. Допуск до повторного складання випускної атестації та/або «Крок-2» оформляється наказом ректора на підставі заяви здобувача з візою декана відповідного факультету. Перелік дисциплін, що виносяться на повторну випускну атестацію, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу. Повторне складання випускної атестації дозволяється тільки під час наступної випускної атестації.

Здобувач вищої освіти освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр», який не склав другий етап ЕДКІ або випускну атестацію має право на поновлення на курс, навчальний план якого студент не виконав, що регламентується відповідним Положенням.

Здобувач вищої освіти, у разі успішного повторного складання ліцензійного інтегрованого іспиту «Крок-2» та випускної атестації, отримує диплом.

VIII ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ОБЛІКУ РЕАЛІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Відомість обліку успішності і відвідування занять студентами (далі *Відомість*) відображає поточну успішність та академічну заборгованість студентів за тиждень відповідно до розкладу аудиторних занять. Староста групи отримує *Відомість* у деканаті з підписом декана (заступника декана) та печаткою факультету на поточний тиждень в п'ятницю (понеділок) й повертає її до деканату в кінці тижня. Наявність *Відомості* на кожному навчальному занятті є обов'язковою – викладач в праві не допустити групу до занять без *Відомості* або якщо вона оформлена не належним чином та повідомити про це декана. В *Відомість* наприкінці заняття з *Журналу обліку відвідування та успішності студентів академічної групи* старостою (підстаростою) групи переносяться відмітки про відсутність студентів на занятті («нб») та оцінки, отримані студентами. Відповідність записів у *Відомості* та *Журналу... академічної групи* викладач підтверджує своїм підписом.

За ведення *Відомості* відповідає староста (підстароста) академічної групи. Контроль за належним оформленням *Відомості* здійснює заступник декана. Термін зберігання – 1 рік.

Журнал відвідування лекцій студентами є документом, що свідчить про проведення занять і підтверджує виконання навчального навантаження викладачами, а також є джерелом інформації про поточне відвідування студентами лекцій. Наявність *Журналу* на лекції обов'язкова.

В *Журналі* зазначаються дата, тема лекції, тип презентації, прізвище та ініціали лектора, що засвідчуються його підписом.

Лектор повинен в кінці кожного лекційного заняття зробити запис про проведену перевірку присутності студентів: у *Журналі* – в відповідній графі щодо присутніх кожної академічної групи на потоці; у *Відомостях обліку*

успішності... поданих старостами із зазначеними пропусками поточного заняття. Відсутність підпису викладача у відповідній графі з зазначеною датою розцінюється навчальним відділом, як не виконання графіку навчального процесу.

Термін зберігання – 3 роки.

Журнал обліку відвідування та успішності студентів академічної групи призначений для первинного обліку факту проведення навчальних занять викладачем кафедри в академічній групі (підгрупі) із зазначенням дати та теми заняття, для виставлення поточної успішності (оцінок) та обліку відвідування студентами заняття. Наявність *Журналу* на занятті обов'язкова.

Записи в *Журналі* робляться викладачем, який проводить навчальне заняття, та засвідчуються його підписом. Відсутність підписів викладача розцінюється, як заняття що не відбулося. Поточне оцінювання успішності студента на занятті здійснюється шляхом виставлення позначок «5», «4», «3», «2», що відповідає оцінкам за національною шкалою «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». У разі відсутності студента на занятті виставляється позначка «нб». Внесення до *Журналу* інших відміток про результати успішності та причини відсутності студентів на заняттях не допускається.

Теми занять суворо відповідають календарно-тематичному плану, затвердженому завідувачем кафедри відповідно до робочої програми з дисципліни, заповнюються викладачем власноруч або за допомогою технічних засобів. Журнали ведуться лише ***стержем синього кольору***, охайно і розбірливо.

Якщо навчальна дисципліна вивчається упродовж декількох семестрів, записи по кожному з них необхідно розпочинати з нової сторінки.

На останньому практичному занятті з вивчення дисципліни викладач розраховує середній бал за поточну успішність студента з дисципліни та робить відповідний запис в *Журналі*.

Виправлення в *Журналі* не допускаються. У разі помилкового або неправильного запису виправлення погоджуються із деканом факультету і скріплюються печаткою.

Викладач несе особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність проведених записів.

Контроль за належним веденням *Журналу* здійснює завідувач кафедри. Термін зберігання – до закінчення навчання академічної групи в університеті.

Журнали відпрацювань пропущених занять і лекцій та консультацій – призначений для обліку відпрацювань пропущених лекцій, практичних (лабораторних, семінарських) занять студентами на кафедрі та наданих консультацій студентам.

Сторінки в *Журналі* повинні бути пронумеровані й прошнуровані та засвідчені печаткою факультету. Журнал повинен мати наступні розділи: номер відпрацювання, прізвище та ініціали студента, група, курс, факультет,

тема пропущеного заняття, дата пропуску, дата відпрацювання, номер дозволу на відпрацювання (якщо такий є), традиційна оцінка за чотирьохбальною шкалою або відмітка про відпрацювання лекції чи надання консультації, підпис викладача з обов'язковим зазначенням прізвища. Нумерація відпрацювань **виключно наскрізна** на поточний навчальний рік.

Відповідальність за порядок проведення й достовірність записів щодо відпрацювань несе завідувач кафедри. Термін зберігання – 3 роки.

Інформація про пропуски навчальних занять на кафедрі служить для обліку академічної заборгованості студентів певного факультету, в якій щомісячно відображається несвоєчасне виконання студентом навчального навантаження у семестрі (зазначаються пропуски студентами всіх видів навчальних занять з дисциплін на кафедрі) та наявність у студентів академічної заборгованості.

В *Інформації* обов'язково зазначаються пропуски занять за звітний місяць. При цьому пропущені, хоча й відпрацьовані заняття у кількості **більше трьох** записуються через дріб (наприклад, 4/2). Якщо за звітний період студент пропустив **три** та менше занять, але ліквідував їх, дані про академічну заборгованість в *Інформації не відображаються*.

Вразі наявності у студента неусунених академічних заборгованостей за попередні місяці, фіксується загальна заборгованість з початку вивчення дисципліни. Оцінки «незадовільно» зазначаються виключно в тому випадку, якщо вони не перекриваються позитивними відмітками з дисципліни. Інформація по кожній дисципліні по курсах і факультетах надається на окремих аркушах (додаток 6).

Інформація подається до деканату обов'язково до 3-го числа наступного місяця. При цикловому графіку навчання – після вивчення дисципліни та наприкінці осіннього семестру з дисциплін, вивчення яких не закінчилося. Достовірність інформації підтверджує завідувач кафедри особистим підписом.

Контроль за своєчасним надходженням інформації до деканату здійснює завідувач кафедри. Термін зберігання – 1 рік.

ІХ ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ

Навчальні досягнення студента з вивчення змісту навчальних дисциплін за видами діяльності відображаються у *заліковій книжці, навчальній картці* студента, *Відомості обліку успішності* та *Журналі обліку успішності студентів з дисципліни*. Документи підсумкової атестації академічних досягнень студентів є документами суворої звітності.

Залікова книжка студента призначена для запису результатів підсумкового контролю знань студента та державної атестації. Зберігаються в особовій справі студента після закінчення університету / або відрахування, як документ суворої звітності.

Запис в *заліковій книжці* студента робить **виключно** викладач, який несе персональну відповідальність за достовірність інформації, що підтверджує своїм особистим підписом. Залікова книжка повинна бути заповнена акуратно, **тільки** кульковою ручкою синього кольору.

У розділі «Теоретичний курс» (ліворуч) вноситься оцінка з дисципліни після складання іспиту чи диференційного заліку за національною та 200-бальною шкалами із зазначенням кількості годин/кредитів, прізвища та ініціалів екзаменатора чи викладача, дати складання.

Графи розділу «Практичний курс» (праворуч), які включають найменування дисципліни, відомості про кількість годин/кредитів, заповнюються викладачем на останньому занятті при виконанні студентом навчальної програми з дисципліни, про що свідчать запис «*зараховано*» (при підсумковому заліку вказується також сума балів з дисципліни), дата, прізвище та особистий підпис. В разі не виконання студентом навчальної програми з дисципліни викладач **не робить запису** в заліковій книжці. Відмітка про виконання програми з дисципліни вноситься в залікову книжку після ліквідації академічної заборгованості з обов'язковим зазначенням дати.

Відомості про проходження навчальних, виробничих та переддипломної практик відображаються в розділі «Виробнича практика». У ньому вказуються дані про місце її проходження, в якості кого студент проходив практику, прізвище керівника, терміни практики, результат.

Результати складання випускної атестації та захисту випускної кваліфікаційної роботи відображаються у відповідних розділах. Вони заповнюються секретарем комісії і підписуються усіма членами випускної атестаційної комісії.

Виправлення, закреслення, помарки і підчищення у заліковій книжці **не допускаються**. Якщо довелося внести зміни, вони обов'язково повинні бути завірені підписом декана та печаткою деканату на підставі рапорту завідувача кафедри.

Залікова книжка під час навчання знаходиться у студента, який відповідає за її збереження. Після закінчення навчання залікова книжка зберігається в особовій справі студента в архіві університету довічно.

Відомості використовуються для первинного обліку результатів семестрового контролю знань студентів. Навчальні досягнення студентів оцінюються за національною шкалою та 200-бальною шкалою. При створенні відомостей обов'язково зазначається факультет, назва спеціальності, назва дисципліни, навчальний рік, курс, група, семестр, дата складання, прізвища й ініціали здобувача вищої освіти і номери їх залікових книжок (інформація формується системою «Контингент»). Номер відомості складається з останніх двох цифр календарного року і (через крапку) наскрізного порядкового номеру відомостей обліку успішності по деканату факультету.

Результати підсумкової атестації завідувач (завуч) кафедри скріплює власним підписом у рядку проти прізвища кожного студента. Завідувач кафедри завіряє загальну відомість своїм підписом.

Відомість успішності студентів до деканату надається співробітниками кафедри *не пізніше* наступного дня після проведення контролю, але **в той же день**, якщо іспит, диференційний залік або залік прийшлися на останній день семестру.

Усі відомості затверджуються підписом декана (заступника декана) та печаткою факультету. Ксерокопія завіреної відомості надходить на кафедру.

Відомості мають встановлену даним Положенням форму (додаток 7-14). Термін зберігання відомостей – до закінчення строку навчання студента в університеті.

За несвоєчасне заповнення відомостей та ненадання їх до деканату персональну відповідальність несе завідувач кафедри.

Порядок заповнення *Відомостей* регламентує автоматизована форма обліку навчальної діяльності студентів в університеті, а саме ІСУ. Доступ до ІСУ мають співробітники кафедри за особистим логіном та паролем, який централізовано надається адміністратором електронних ресурсів в університеті.

Відомості в електронному вигляді на кафедрі створюються наступним чином. Викладач після авторизації в ІСУ заходить до розділу «Задачі», надалі – «Електронний журнал» та обирає потрібну опцію з назви дисципліни, курсу, спеціальності, виду контролю. В віконці «Розклад» вказуються дати проведення контролю в групах відповідно до розкладу занять / іспитів. Система автоматично формує *Відомість обліку успішності студентів* з певної дисципліни.

Відомість для заповнення на кафедрі доступна **тільки 2 дні**: в день складання іспиту/ диференційного заліку / заліку / останнього заняття з дисципліни в семестрі відповідно до розкладу занять та протягом наступного дня. Після закінчення даного терміну заповнення *Відомість* блокується.

Завідувач кафедри надсилає на ім'я декана рапорт (пояснювальну записку), в якому зазначає причини, що призвели до даної ситуації.

Декан (заступник декана) факультету має можливість розблокувати *Відомість* тільки при обов'язковому внесенні причин в ІСУ (на підставі рапорту завідувача кафедри) та повертає її на кафедру.

Результати поточного контролю виконання студентом навчальної програми з дисципліни фіксуються у *Відомості обліку успішності студентів з дисципліни. Виконання* (додаток 7). При виконанні студентом програми з дисципліни за поточний семестр викладач в графі «Результат» напроти його прізвища виставляє «1», що відповідає в системі запису «зараховано». Наявна академічна заборгованість студента з дисципліни відображається внесенням кількості пропущених лекційних, практичних занять. В графу «Результат» система автоматично сама вносить запис «не зараховано».

У *Відомості обліку успішності студентів з дисципліни. Контроль* (додаток 8) викладач вразі не виконання студентом програми з дисципліни вносить кількість пропущених лекційних та практичних занять, незадовільних оцінок та наявність нескладеного підсумкового тестового контролю у

відповідні графи. В графу «Результат» система автоматично сама вносить запис «не зараховано». Напроти прізвища студента, який виконав вимоги програм в повному обсязі, викладач виставляє «1», що відповідає в системі запису «зараховано».

Результати виконання студентом навчальної програми з дисципліни фіксуються у *Відомості обліку успішності студентів з дисципліни. Залік* (додаток 9), де при виконанні в графі «Результат» викладач виставляє «3», а в іншому випадку – «0». Результат «зараховано» / «не зараховано» система виставляє автоматично.

У *Відомості обліку успішності студентів з дисципліни. Підсумковий залік*. (додаток 10) викладач вносить тільки дані середнього балу поточної успішності студента. Якщо середній бал поточної успішності студента нижче 3,0, то до графи «поточний» вноситься «1». Сума балів з дисципліни та результат «зараховано» / «не зараховано» система виставляє автоматично.

В *Відомості обліку успішності студентів з дисципліни. Іспити, диференційний залік* (додаток 11) вносяться тільки дані середнього балу поточної успішності та оцінка з іспиту (диференційного заліку). Традиційна оцінка та бали з дисципліни рахуються та вносяться до граф системою автоматично.

Незадовільна успішність та академічна заборгованість з дисципліни в *Відомостях* позначається:

недопущений – «1» в графі «**поточний середній бал**»

не з'явився – «0» в графі «**оцінка**» при обов'язковому зазначенні середнього балу успішності студента в графі «**поточний середній бал**»;

не склав – «2» в графі «**оцінка**» при обов'язковому зазначенні середнього балу успішності студента в графі «**поточний середній бал**».

Після заповнення відомості викладач перевіряє та зберігає дані, тільки після чого роздруковує *Відомість*. Завідувач (завуч) кафедри завіряє оцінки та загальну відомість своїм підписом.

Після ліквідації студентом поточної академічної заборгованості (пропусків практичних, семінарських, лабораторних занять, лекцій) в *Відомостях обліку успішності студентів з дисципліни (виконання/ залік)* викладач робить запис про виконання студентом навчальної програми з зазначенням дати виконання (додаток 12, форма А/форма В).

Відомостях обліку успішності студентів з дисципліни (контроль/ підсумковий залік) викладач заповнює при виконанні студентом навчальної програми з зазначенням дати виконання наприкінці вивчення дисципліни вразі ліквідації студентом всіх пропусків та при наявності середнього балу за поточну його навчальну діяльність на рівні 3,00 та більше (додаток 12, форма Б/форма Г). Відомості доступні для заповнення викладачем щодня.

Якщо студент не отримав в деканаті дозволу на ліквідацію академічної заборгованості, у *Відомості обліку успішності студентів з дисципліни. Контроль* фіксується його заборгованість до початку екзаменаційної сесії. Якщо студент не встиг відпрацювати поточну академічну заборгованість з

дисципліни у *Відомості* відображається його залишкова заборгованість (додаток 12, форма Б).

Відомості передаються до деканату після ліквідації заборгованості всіма студентами зазначеними в ній, але не пізніше ніж до дати другого перескладання іспитів за графіком на відповідному курсі, навіть якщо є студенти, які не ліквідували академічну заборгованість. Після збігання зазначеного часу *Відомості* блокуються системою автоматично.

Для форм підсумкового контролю навчальних досягнень студентів – диференційний залік та іспит – у студента існує можливість два рази скласти їх (перше та друге перескладання), при умовах обов'язкової попередньої ліквідації поточної академічної заборгованості.

Для першого перескладання *Відомість обліку успішності студентів з дисципліни. Диференційний залік* (перше перескладання) створюється ІСУ автоматично й доступна викладачу для заповнення щодня протягом наступного місяця з дати проведення підсумкового контролю. Викладач виставляє диференційний залік з обов'язковим зазначенням дати його складання напроти кожного студента (додаток 13).

Після збігання терміну відомість автоматично блокується. Відомість роздруковується, підписується завідувачем (завучем) кафедри та *не пізніше* наступного дня після завершення місячного терміну надається до деканату.

Відомість обліку успішності студентів з дисципліни. Іспит (перше перескладання) або (друге перескладання) та *Відомості обліку успішності студентів з дисципліни. Диференційний залік* (друге перескладання) **створюються винятково деканатами** факультетів відповідно до розкладу перескладань іспитів та диференційних заліків та надсилаються на кафедру через Інформаційну систему (додаток 13).

Студент, який мав академічну заборгованість по поважній причині, після її ліквідації за індивідуальним графіком особисто в деканаті отримує *Індивідуальну відомість* завірену підписом декана (заступника декана) та печаткою факультету (додаток 14). Викладач заповнює відповідні графи в *Відомості*, завідувач (завуч) кафедри завіряє запис своїм підписом наприкінці відомості. Відомість повертають до деканату **виключно співробітники кафедри** не пізніше наступного дня після отримання заліку, диференційного заліку, іспиту.

Дані *Індивідуальної відомості* вносяться в ІСУ заступником декана або інспектором деканату не пізніше наступного дня після надходження відомості з кафедри.

Контроль за належним оформленням всіх відомостей здійснює декан факультету.

Журнал обліку успішності студентів з дисципліни призначений для реєстрації результатів вивчення дисципліни студентами та оцінки з дисципліни. В Журналі фіксується особовий склад групи, номер залікової книжки кожного студента, середній бал поточної успішності, оцінка з іспиту / диференційного заліку за національною шкалою, традиційна оцінка та бали з

дисципліни, дата її отримання, оцінка за шкалою ЄКТС на підставі протоколів ранжування оцінок з дисципліни на курсі. Завідувач кафедри скріплює власним підписом результати у рядку проти прізвища кожного студента.

Відповідальність за достовірність оцінок несе завідувач кафедри. Термін зберігання на кафедрі – 10 років.

Х ПОРЯДОК ПЕРЕВОДУ СТУДЕНТІВ НА НАСТУПНИЙ СЕМЕСТР/ КУРС

Академічна успішність студента – це обов’язкове виконання ним всіх вимог навчального плану, а саме:

– відсутність на останній день сесії академічної заборгованості з будь-якої дисципліни, що вивчались протягом поточного семестру;

– отримання підсумкових семестрових контролів (заліків, диференційованих заліків, іспитів).

Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного семестру, наказом ректора університету переводяться на наступний семестр, а в кінці навчального року – на наступний курс. У заліковій книжці студента робиться відповідний запис, який засвідчується підписом декана та печаткою деканату, а в навчальній картці студента вказується номер та дата наказу.

Студенти, які на кінець екзаменаційної сесії/семестру мають академічну заборгованість хоча б з однієї дисципліни без поважної причини, на наступний курс (семестр) не переводяться та підлягають відрахуванню із числа студентів університету.

За наявності поважних підстав, які призвели до виникнення академічної заборгованості, студенту може бути надана академічна відпустка або можливість повторного проходження курсу навчання.

Порядок не переведення студентів на наступний курс (семестр) регламентує «Положення про порядок відрахування, поновлення, надання академічних відпусток студентів та права на повторне навчання в Одеському національному медичному університеті».

ХІ ПОРЯДОК ЗВІТНОСТІ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ СЕСІЙ

У тижневий термін після закінчення екзаменаційної сесії декани факультетів подають до навчальної частини звіти про її результати станом на перший день після закінчення сесії за встановленою формою.

Результати екзаменаційних сесій у двотижневий термін після їх закінчення обговорюються на засіданнях кафедр та вчених рад факультетів.

XII ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення набирає чинності з моменту його затвердження на засіданні Вченої ради університету та введенням в дію наказом ректора університету.

Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи університету в межах своїх повноважень, що встановлені функціональними обов'язками.

Положення про освітній процес студентів в Одеському національному медичному університеті, зміни та/або доповнення до даного Положення вносяться шляхом схвалення їх Вченою радою університету та вводяться в дію наказом ректора університету.

Заява студента на дозвіл про зарахування дисципліни

Декану _____ факультету

студента ___ курсу, групи ___

ЗАЯВА

Прошу зарахувати мені навчальну дисципліну / вибірккову навчальну дисципліну _____,

назва вивченої дисципліни

із якої я атестований у _____

назва навчального закладу

Я ознайомлений (а) з порядком зарахування навчальних дисциплін в Одеському національному медичному університеті.

До заяви додаю: _____

назва документа, який засвідчує атестацію

дата

(підпис)

Рішення щодо зарахування вибіркової навчальної дисципліни:

Декан факультету

дата

(підпис)

Зразок листа відповідей студента на іспиті

ПІП студента, курс, група, факультет

Дата

Білет № __

1.

2.

3.

Підпис завідувача / або штамп кафедри

Заява студента на отримання дозволу на відпрацювання занять

Декану _____ факультету

студента ___ курсу, групи ___

ЗАЯВА

Прошу дозволити відпрацювати ___ лекцій, ___ практичних, ___ семінарських занять з дисципліни _____
назва вивченої дисципліни

пропущених без поважних причин і невідпрацьованих протягом двох тижнів з дня пропуску.

« ___ » _____ 201__ р

студент _____
(підпис)

ІНФОРМАЦІЯ КАФЕДРИ

Кафедра _____
назва кафедри

повідомляє, що студент _____ у _____ семестрі пропустив ___ практичних, ___ семінарських занять, ___ лекцій.

Дати пропусків: _____

Викладач

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

« ___ » _____ 201__ р.

ПОЯСНЕННЯ СТУДЕНТА ЩОДО ПРИЧИН ПРОПУСКУ ЗАНЯТЬ

дата

(підпис)

Дозволи декана на відпрацювання пропущених занять студентами

Форма А

<p>Дозвіл на допуск до занять № <u>рік.порядковий номер</u></p> <p>від <u>дата</u></p> <p>пропуски з (кількість нб) дати</p> <p>Назва дисципліни</p> <p>студента __ курса групи ____</p> <p>_____ факультету</p> <p>П.І.П.</p> <p>дозволено приступити до занять і відробити пропущені лекції та практичні заняття до <u>дата</u></p> <p>Декан <u>підпис</u></p>	<p>Дозвіл на відпрацювання № <u>рік.порядковий номер</u></p> <p>від <u>дата</u></p> <p>пропуски з (кількість нб) дати</p> <p>Назва дисципліни</p> <p>студента __ курса групи ____</p> <p>_____ факультету</p> <p>П.І.П.</p> <p>дозволено приступити до занять і відробити пропущені лекції та практичні заняття до <u>дата</u></p> <p>Декан <u>підпис</u></p>
--	---

Форма Б

<p>Дозвіл на допуск до занять за індивідуальним графіком № <u>порядковий номер</u></p> <p>від <u>дата</u></p> <p>за пропуски з <u>дата</u> по <u>дата</u></p> <p>Назва дисципліни</p> <p>студента __ курса групи ____</p> <p>_____ факультету</p> <p>П.І.П.</p> <p>дозволено приступити до занять з <u>дата</u></p> <p>Декан <u>підпис</u></p>	<p>Дозвіл на відпрацювання занять за індивідуальним графіком № <u>порядковий номер</u></p> <p>від <u>дата</u></p> <p>пропуски з <u>дата</u> по <u>дата</u></p> <p>Назва дисципліни</p> <p>студента __ курса групи ____</p> <p>_____ факультету</p> <p>П.І.П.</p> <p>дозволено відробити заборгованість до <u>дата</u></p> <p>Декан <u>підпис</u></p>
---	---

**Заява студента на отримання дозволу на відпрацювання занять
за індивідуальним графіком**

Декану _____ факультету

студента ___ курсу, групи ___

ЗАЯВА

Прошу Вас дозволити відпрацювати пропуски занять з _____ по _____
201_ р. за індивідуальним графіком з _____,
назви дисциплін
які виникли по поважній причині (вказати причину).

До заяви додаю: _____
назва документа, який засвідчує причину

дата

(підпис)

Рішення щодо видачі дозволу на відпрацювання за індивідуальним графіком (з обов'язковим зазначенням терміну ліквідації академічної заборгованості студентом):

Декан факультету

дата

(підпис)

Інформація з кафедр щодо академічної заборгованості студентів з дисципліни

Міністерство охорони здоров'я України
Одеський національний медичний університет

ІНФОРМАЦІЯ про пропуски навчальних занять

з дисципліни _____
за _____ 201__ р.
_____ факультет _____ курс

№№ п/п	Група	Прізвище, ініціали студента	Кількість пропущених занять за поточний місяць (всього/невідпрацьовані)*		Загальна заборгованість з початку вивчення дисципліни**
			лекції	практичні (семінарські) заняття	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					

Примітки: * – через дріб вказати наявну кількість пропусків за поточний місяць та кількість невідпрацьованих занять;

** – наявна кількість невідпрацьованих занять з початку вивчення дисципліни (семестру)

Завідувач кафедри _____

Дата _____

(підпис)

П.І.П.

Оформлення документації семестрового заліку

Міністерство охорони здоров'я України
Одеський національний медичний університет

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ

ЗА СЕМЕСТР № рік. порядковий номер від дата

з дисципліни _____

(назва дисципліни)

ВИКОНАННЯ

Факультет _____ Спеціальність _____

Група ___ Курс ___ Семестр ___ 20__ / __ навчальний рік

№	Прізвище, ім'я, по батькові	№ індивідуального навчального плану	Відмітка про виконання (зараховано, не зараховано)	При невиконанні - академічна заборгованість (нб)		Підпис завідувача кафедри
				Лек- ції	Практ. заняття	
1.	Антіпов Іван Павлович		зараховано			
2.						
3.						
4.	Дудка Петро Ігорович		не зараховано	1	2	
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						

Декан факультету _____

не зараховано _____

Викладачі _____

П.І.П. підпис

Завідувач кафедри _____

Оформлення документації підсумкового заліку

Міністерство охорони здоров'я України
Одеський національний медичний університет

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № рік. порядковий номер від дата
з дисципліни _____

(*назва дисципліни*)

КОНТРОЛЬ

Факультет _____ Спеціальність _____

Група ___ Курс ___ Семестр ___ 20__ / ___ навчальний рік

№	Прізвище, ім'я, по батькові	№ індивідуального навчального плану	Відмітка про виконання (зараховано, не зараховано)	При невиконанні - академічна заборгованість				Підпис завідувача кафедри
				Лек- ції	Практ. заняття			
					нб	«2»	ПТК	
1.	Антіпов Іван Павлович	011781	зараховано					
2.								
3.								
4.	Гарш Ганна Іванівна	011784	не зараховано	1	4	1	1	
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								

Декан факультету _____

не зараховано _____

Викладачі _____
П.І.П. підпис

Завідувач кафедри _____

Оформлення документації підсумкового заліку

Міністерство охорони здоров'я України
Одеський національний медичний університет

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № рік. порядковий номер від дата
з дисципліни _____

(назва дисципліни)

ЗАЛІК

Факультет _____ Спеціальність _____

Група ___ Курс ___ Семестр ___ 20__ / __ навчальний рік

№	Прізвище, ім'я, по батькові	№ індивідуального навчального плану	Відмітка про виконання (зараховано, не зараховано)	Підпис завідувача кафедри
1.	Анютін Сергій Дмитрович	011801	зараховано	
2.				
3.				
4.	Сидоров Іван Петрович	011804	не зараховано	
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

Декан факультету _____

не склали _____

Викладачі _____

П.І.П. підпис

Завідувач кафедри _____

Оформлення документації підсумкового заліку

Міністерство охорони здоров'я України
Одеський національний медичний університет

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № рік. порядковий номер від дата
з дисципліни _____

(назва дисципліни)

ПІДСУМКОВИЙ ЗАЛІК

Факультет _____ Спеціальність _____

Група ___ Курс ___ Семестр ___ 20__ / __ навчальний рік

№	Прізвище, ім'я, по батькові	№ індивід. навч. плану	Середній поточний бал	Оцінка з дисципліни		Підпис завідувача кафедри
				Сума балів	зараховано не зараховано	
1.	Петров Іван Іванович	011515	5,00	200	зараховано	
2.	Сидоров Петр Петрович	011516	н/д	-	не зараховано	
3.						
4.						
5.	Гимчич Катерина Іванівна	011518	4,20	168	зараховано	
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						

Декан факультету _____

не допущені _____

Викладачі _____

П.І.П. підпис

Завідувач кафедри _____

Оформлення документації підсумкової атестації

Міністерство охорони здоров'я України
 Одеський національний медичний університет
ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № рік. порядковий номер від дата
 з дисципліни _____

(*назва дисципліни*)

ДИФЕРЕНЦІЙНИЙ ЗАЛІК / ІСПИТ

Факультет _____ Спеціальність _____
 Група ___ Курс ___ Семестр ___ 20__ / __ навчальний рік

№	Прізвище, ім'я, по батькові	№ індивід. навч. плану	Поточний середній бал	Оцінка на диф.заліку/ іспиті	Оцінка з дисципліни		Підпис завідувача кафедри
					Традиційна	Сума балів	
1.	Петров Іван Іванович	011515	5,00	відмінно	відмінно	200	
2.	Сидоров Петр Петрович	011541	н/д	-	-	н/д	
3.							
4.							
5.	Тимчич Катерина Іванівна	011518	4,00	н/з	-	н/з	
6.							
7.							
8.							
9.							
10.	Чалий Ігор Ігорович	011523	3,70	незадовільно	незадов.	-	
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							

Декан факультету _____
 не з'явилися _____ не допущені _____ не склали _____
 Завідувач кафедри _____

Оформлення документації підсумкової атестації на перескладання

Форма А

Міністерство охорони здоров'я України
Одеський національний медичний університет**ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ** № рік. порядковий номер від дата
з дисципліни _____

(назва дисципліни)

ВИКОНАННЯ (доскадання)Факультет _____ Спеціальність _____
Група _____ Курс _____ Семестр 20 / _____ навчальний рік

№	Прізвище, ім'я, по батькові	№ індивідуального навчального плану	Дата	Відмітка про виконання (зараховано, не зараховано)	При невиконанні - академічна заборгованість (нб)		Підпис завідувача кафедри
					Лекції	Практ. заняття	
1.	Дудка Петро Ігорович	011231	22.01.19	зараховано			
2.							
3.	Прийма Сергій Іванович	011238	24.01.19	не зараховано	-	2	

Декан факультету _____
не зараховано _____
Завідувач кафедри _____

Форма Б

Міністерство охорони здоров'я України
Одеський національний медичний університет**ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ** № рік. порядковий номер від дата
з дисципліни _____

(назва дисципліни)

КОНТРОЛЬ (доскладання)Факультет _____ Спеціальність _____
Група _____ Курс _____ Семестр 20 / _____ навчальний рік

№	Прізвище, ім'я, по батькові	№ індивідуального навч. плану	Дата	Відмітка про виконання (зараховано, не зараховано)	При невиконанні - академічна заборгованість				Підпис завідувача кафедри
					Лекції	Практ. заняття			
						нб	«2»	ПТК	
1.	Антіпов Іван Павлович	011781	21.01.19	зараховано					
2.									
3.	Гарш Ганна Іванівна	011784	23.01.19	не зараховано	1	4	1	1	
4.	Миколаєнко Дмитро	011801	15.01.19	зараховано					

Декан факультету _____
не зараховано _____
Завідувач кафедри _____

Міністерство охорони здоров'я України
Одеський національний медичний університет
ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № рік. порядковий номер
з дисципліни _____

(назва дисципліни)

ЗАЛІК (доскладання)

Факультет _____ Спеціальність _____
Група ___ Курс ___ Семестр ___ 20__ / __ навчальний рік

№	Прізвище, ім'я, по батькові	№ індивідуального навчального плану	Дата	Відмітка про виконання (зараховано, не зараховано)	Підпис завідувача кафедри
1.	Анютін Сергій Дмитрович	011801	15.01.19	зараховано	
2.					
3.	Сидоров Іван Петрович	011804	22.01.19	не зараховано	
4.	Шевченко Ганна Іванівна	011821	22.01.19	зараховано	

Декан факультету _____

не зараховано _____

Викладачі _____

П.І.П. підпис

Завідувач кафедри _____

Міністерство охорони здоров'я України
Одеський національний медичний університет
ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № рік. порядковий номер
з дисципліни _____

(назва дисципліни)

ЗАЛІК (доскладання)

Факультет _____ Спеціальність _____
Група ___ Курс ___ Семестр ___ 20__ / __ навчальний рік

№	Прізвище, ім'я, по батькові	№ індивід. навч. плану	Дата	Середній поточний бал	Оцінка з дисципліни		Підпис завідувача кафедри
					Традиційна	Сума балів	
1.	Петренко Іван Іванович	011533	10.01.19	3,00	задовільно	120	
2.							
3.	Руденко Інна Вікторівна	011537	08.01.19	4,00	добре	160	
4.							
5.	Сидоров Петр Петрович	011541	15.01.19	н/д	-	н/д	
6.							

Декан факультету _____

не зараховано _____

Завідувач кафедри _____

Оформлення документації підсумкової атестації на перескладання

Міністерство охорони здоров'я України
Одеський національний медичний університет

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № рік.порядковий номер
з дисципліни _____

(назва дисципліни)

ДИФЕРЕНЦІЙНИЙ ЗАЛІК (1-ше перескладання)

Факультет _____ Спеціальність _____
Група ___ Курс ___ Семестр ___ 20__ / ___ навчальний рік

№	Прізвище, ім'я, по батькові	№ індивід. навч. плану	Дата	Поточний середній бал	Оцінка на диф.заліку/ іспиті	Оцінка з дисципліни		Підпис завідувача кафедри
						Традиційна	Сума балів	
1.	Петренко Іван Іванович	011533	10.01.19	3,40	задовільно	задовільно	124	
2.								
3.	Руденко Інна Вікторівна	011537	08.01.19	4,00	добре	добре	160	
4.								
5.	Сидоров Петро Петрович	011541	15.01.19	н/д	-	-	н/д	
6.								
7.								
8.	Чалий Ігор Ігорович	011523	15.01.19	3,70	незадов.	незадов.	-	
9.								

Декан факультету _____
не з'явилися ___ не допущені ___ не склали ___
Завідувач кафедри _____

Міністерство охорони здоров'я України
Одеський національний медичний університет

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № рік.порядковий номер від дата
з дисципліни _____

(назва дисципліни)

**ІСПИТ (1-ше чи 2-е перескладання)
ДИФЕРЕНЦІЙНИЙ ЗАЛІК (2-е перескладання)**

Факультет _____ Спеціальність _____
Група ___ Курс ___ Семестр ___ 20__ / ___ навчальний рік

№	Прізвище, ім'я, по батькові	№ індивід. навч. плану	Поточний середній бал	Оцінка на диф.заліку/ іспиті	Оцінка з дисципліни		Підпис завідувача кафедри
					Традиційна	Сума балів	
1.	Петров Іван Іванович	011515	3,70	добре	добре	154	
2.	Сидоров Петр Петрович	011541	3,00	задовільно	задов.	120	
3.							
4.	Чалий Ігор Ігорович	011523	3,70	незадов.	незадов.	-	

Декан факультету _____
не з'явилися ___ не допущені ___ не склали ___
Члени комісії _____

Міністерство охорони здоров'я України
 Одеський національний медичний університет
ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № рік.порядковий номер
 Семестр ___ 20___/___ навчальний рік

Факультет _____ Курс ___ Група ___
 П.І.Б. студента _____
 № залікової книжки (інд.навч.плану) _____
 Направлення дійсне до « ___ » _____ 20___

№	Дисципліна	Дата	Середній поточний бал	Оцінка	Оцінка з дисципліни		Підпис завідувача кафедри
					Традиційна	Сума балів	
1.	Дитячі інфекційні хвороби						

Декан факультету _____

Примітка. Графи в Відомості викладач / екзаменатор заповнює власноруч.