

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

СХВАЛЕНО

вченою радою Одеського
національного медичного
університету
від «23» червня 2022 р.
Протокол № 9

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Одеського національного
медичного університету

Валерій ЗАПОРОЖАН

Введено в дію наказом ОНМедУ
«23» червня 2022 р. 2022 року № 242-О



ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію освітнього процесу в Одеському національному
медичному університеті**

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
1.1 Основні терміни та їх визначення	5
1.2 Мета та принципи організації освітнього процесу в ОНМедУ...	13
II. ЗМІСТ ТА ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ОНМедУ	16
2.1 Зміст освіти.	16
2.2 Стандарти вищої освіти та освітні програми.	16
2.3 Планування освітнього процесу	18
2.3.1 Навчальні та робочі навчальні плани	18
2.3.2 Графік навчального процесу. Розклади занять, контрольних заходів та графіки консультацій	20
2.3.3 Робоча програма освітньої компоненти.	23
2.3.4 Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.	23
III. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	25
3.1 Форми здобуття вищої освіти	25
3.2 Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять	26
3.3 Самостійна робота здобувачів вищої освіти.	30
3.4 Практична підготовка здобувачів вищої освіти.	32
3.5 Контрольні заходи	34
IV. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	36
4.1 Наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники	37
4.1.1 Права та обов'язки наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників	38
4.1.2 Робочий час та графік робочого часу науково-педагогічних та педагогічних працівників.	40
4.1.3 Планування робочого часу науково-педагогічних працівників, виконання навантаження та звітність	41
4.1.4 Оцінювання діяльності науково-педагогічних та педагогічних працівників.	43
4.1.5 Куратор академічної групи.	44
4.2 Особи, які навчаються в ОНМедУ	44
4.2.1 Права та обов'язки осіб, які навчаються в ОНМедУ.	45
4.2.2 Навчальне навантаження здобувача вищої освіти.	47
4.2.3 Переведення здобувачів на наступний семестр/рік.	48
4.2.4 Стипендіальне забезпечення та заохочення за успіхи в навчанні.	49

4.2.5 Навчання осіб з особливими освітніми потребами.	50
4.2.6 Реалізація права на перерву у навчанні.	51
4.2.7 Реалізація права на повторне навчання.	52
V. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.	53
5.1 Основні принципи організації оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в ОНМедУ.	53
5.2 Контрольні заходи з оцінювання результатів навчання.	56
5.3 Критерії оцінювання	61
5.4 Порядок оцінювання навчальної діяльності здобувача вищої освіти.	64
5.5 Процедура розгляду та оскарження результатів оцінювання. . .	68
5.6 Порядок перезарахування результатів навчання (трансфер кредитів)	69
5.7 Використання результатів оцінювання.	71
VI. ПОРЯДОК ВІДПРАЦЮВАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАННОСТІ	71
6.1 Порядок відпрацювання пропущених лекцій здобувачами вищої освіти.	74
6.2 Порядок відпрацювання пропущених практичних (семінарських) занять	74
6.3 Порядок перескладання незадовільних оцінок.	77
6.4 Порядок ліквідації академічної заборгованості	77
VII. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ОБЛІКУ РЕАЛІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ ТА ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ.	79
7.1 Порядок ведення документації обліку реалізації навчального процесу.	79
7.1.1 Відомість обліку успішності і відвідування занять здобувачами вищої освіти.	79
7.1.2 Журнал відвідування лекцій здобувачами	79
7.1.3 Журнали відпрацювань пропущених занять і лекцій та консультацій.	80
7.1.4. Інформація про пропуски навчальних занять на кафедрі.	81
7.2 Порядок ведення документації підсумкової атестації.	81
7.2.1 Залікова книжка.	82
7.2.2 Відомості обліку успішності.	82
7.3 Порядок звітності про результати екзаменаційних сесій.	86
VIII. ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ.	86
8.1 Освітня кваліфікація.	86

8.2 Професійна кваліфікація.	87
8.3 Документи про освіту.	87
8.4 Видача дублікатів документів про освіту.	89
8.5 Академічна довідка.	89
8.6 Скасування документів про освіту.	90
ІХ. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ.	90
Х. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ.	93
ХІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.	97
Додатки.	98

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Одеському національному медичному університеті (далі – Положення) є основним локальним нормативним документом, що регламентує основні засади, норми, принципи, і механізми організації та здійснення освітньої діяльності, оцінювання результатів навчання та присвоєння кваліфікації, забезпечення прав та обов'язків учасників освітнього процесу в Одеському національному медичному університеті (далі – ОНМедУ, Університет) відповідно до чинного законодавства України та стандартів вищої освіти.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», з урахуванням вимог Законів України «Про освіту», «Про науково і науково-технічну діяльність», Положення «Про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 11 липня 2019 року № 977, Статуту Університету, а також інших нормативно-правових актів Верховної Ради, Кабінету Міністрів, Міністерства освіти та науки України, Міністерства охорони здоров'я України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (НАЗЯВО), які регламентують сферу вищої освіти та вищої медичної освіти, а також рекомендацій і стандартів, визначених документами Болонського й Копенгагенського процесів, що визнані Україною.

1.1 Основні терміни та їх визначення

Академічне визнання – зарахування освітніх компонент, кваліфікацій або дипломів одного (українського або іноземного) закладу вищої освіти іншим закладом з метою допуску до навчання, академічної кар'єри в іншому закладі, доступу до іншої трудової діяльності (академічне визнання у професійних цілях).

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. Зміна тривалості академічної години не припускається.

Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів і правил, що законодавчо визначені, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень. Порушеннями академічної доброчесності вважаються академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

Академічна заборгованість – це встановлення невиконання здобувачем вищої освіти навчального плану за освітньою програмою, яке виникає в разі, якщо:

- 1) на початок поточного семестрового контролю, що визначений навчальним планом для певного освітнього компонента, здобувач освіти

набрав менше балів, ніж межа незадовільного навчання, визначена у робочій програмі цього компонента;

2) під час семестрового контролю з будь-якого освітнього компонента здобувач освіти отримав менше балів, ніж межа незадовільного навчання, визначена в закладі вищої освіти.

Академічна мобільність – процес у сфері вищої освіти, що надає учасникам освітнього процесу можливість 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 освітньої діяльності за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти згідно із визначеними Національним агентством із забезпечення якості освіти критеріями.

Атестація (здобувачів вищої освіти) – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам відповідних стандартів вищої освіти.

Безперервний професійний розвиток – це процес підтримання або підвищення рівня професіоналізму і розвиток індивідуальної медичної практики для задоволення потреб пацієнтів та оптимізації функціонування сфери охорони здоров'я.

Вища освіта – рівень освіти, який здобуває особа у закладі вищої освіти в результаті послідовного, системного та цілеспрямованого процесу засвоєння змісту навчання (сукупності систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, який ґрунтується на повній загальній середній освіті й завершується здобуттям певної кваліфікації за підсумками атестації.

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

Графік навчального процесу – це нормативний документ Університету, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю, ліквідації академічної заборгованості, підготовки курсових і кваліфікаційних робіт, складання ліцензійних інтегрованих іспитів та випускної атестації, канікул, самостійної роботи (для заочної форми навчання), науково-дослідницької роботи, оформлення та захисту дисертації (для третього (освітньо-наукового) рівня) за певною освітньою програмою.

Європейська кредитно-трансферної (накопичувальної) системи (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.

Загальні компетентності – універсальні компетентності, що не залежать від предметної галузі, але важливі для успішної подальшої професійної і соціальної діяльності здобувача вищої освіти у різних сферах для його особистісного розвитку.

Здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Індивідуальна освітня траєкторія – це персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача вищої освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем вищої освіти видів і форм здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, освітніх компонентів і рівня їх складності, методів і засобів навчання; індивідуальна освітня траєкторія в закладі вищої освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план.

Індивідуальний навчальний план – це документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем вищої освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється закладом вищої освіти у взаємодії із здобувачем вищої освіти за наявності необхідних для цього ресурсів; є основним робочим документом здобувача згідно з вимогами Європейської кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу.

Інклюзивне навчання – система освітніх послуг, які гарантовані державою, що базується на принципі недискримінації, урахування багатоманітностей людини, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників.

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 вибіркових освітніх компонентів, 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 освітній 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 здобувачів вищої освіти.

Інформальна освіта (самоосвіта) – це освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час

повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, а також пов'язаною із родиною або дозвіллям.

Кваліфікація – це визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання). Кваліфікації за обсягом поділяються на повні та часткові, за змістом – на освітні та професійні. Кваліфікація вважається повною в разі здобуття особою повного переліку компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом вищої освіти. Кваліфікація вважається частковою в разі здобуття особою частини компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом вищої освіти.

Компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, що визначає здатність особи успішно провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність, і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

Компетентнісний підхід – це підхід, що акцентує увагу на результатах навчання, які розглядаються не як сукупність засвоєних знань, а здібності людини успішно діяти у різних ситуаціях.

Кредит Європейської кредитно-трансферної (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, як правило, становить 60 кредитів ЄКТС.

Навантаження здобувача вищої освіти – це час, що необхідний для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, який включає всі види навчальної роботи: лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, проходження навчальних і виробничих практик тощо.

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 освітньої компоненти – це нормативний документ, який окреслює коло основних знань, умінь та навичок, що підлягають засвоєнню з кожного окремо взятого навчального предмету.

Навчальний план – це нормативний документ, який регламентує навчання

за певною освітньою програмою і розробляється відповідно на її основі, визначає графік освітнього процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркового освітніх компонент, логічну послідовність їх вивчення, форми контролю, розподіл навчальних годин за видами занять на весь термін навчання і форму атестації.

Навчально-методичний комплекс (НМК) – це комплекс документів, що описує цілісний навчальний процес із певної освітньої компоненти, містить сукупність дидактичних і методичних матеріалів, що спрямовані на її вивчення та засвоєння з урахуванням особливостей освітньої компоненти. Відповідальність за його якість і збереження покладається на викладача (керівника авторського колективу), за яким закріплена освітня компонента.

Навчальний семестр – це частина навчального року, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Терміни навчального семестру визначаються графіком навчального процесу та навчальним планом. У разі непередбачуваних об'єктивних обставин природного чи соціально-економічного характеру тривалість семестру може змінюватися згідно з рішенням вченої ради Університету, про що видається відповідний наказ ректора.

Невиконання навчального плану виникає в разі, якщо здобувачу у визначений навчальним планом (індивідуальним навчальним планом) в визначений термін не відбувається зарахування певної кількості кредитів ЄКТС за виконання на мінімально необхідному рівні обов'язкових і/або вибіркового компонентів освітньої програми. Невиконання навчального плану фіксується, якщо особа з будь-якого освітнього компонента набрала менше балів, ніж визначена в Університеті межа незадовільного навчання (не менше 120 балів). Дати фіксації виконання/невиконання здобувачем навчального плану визначаються графіками сесії, захисту практик, курсових, кваліфікаційних робіт, роботи екзаменаційної комісії.

Неформальна освіта – це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій.

Необ'єктивне оцінювання – це свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів вищої освіти.

Нормативний термін навчання – стандартна кількість навчальних/академічних років, упродовж яких здобувач вищої освіти має виконати освітню програму.

Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у закладі вищої освіти (науковій установі) через систему науково-методичних і педагогічних заходів і спрямована на формування компетентностей та програмних результатів навчання у здобувачів вищої освіти, а також на формування особистості фахівця.

Освітня діяльність – діяльність, що спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній і/або неформальній освіті.

Освітня кваліфікація – це визнана закладом освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним

документом про освіту сукупність установлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей).

Освітній компонент – змістовна навчальна складова освітньої програми як автономний, офіційно структурований навчальний досвід, що повинен мати послідовний чіткий набір результатів навчання, визначені види навчальної діяльності згідно з часом, виділеним в рамках освітньої програми, та відповідні критерії оцінювання. До освітніх компонент відносять навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо.

Освітня послуга – це комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість і спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання.

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів, спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеною освітньою або професійною (професійних) кваліфікації (кваліфікацій).

На рівнях вищої освіти освітня програма визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, що необхідні для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими має оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти. Освітня програма формується на підставі стандарту вищої освіти.

Особа з особливими освітніми потребами – це особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту.

Оцінка – будь-яка кількісна або якісна міра на основі визначених критеріїв, які використовуються для встановлення рівня опанованих результатів навчання окремої освітньої компоненти або освітньої програми у цілому.

Оцінювання – формалізований процес визначення рівня опанування здобувачем вищої освіти запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення навчального процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку здобувачів вищої освіти.

Педагогічна діяльність – це інтелектуальна, творча діяльність педагогічного (науково-педагогічного) працівника або самозайнятої особи у сфері формальної і/або неформальної освіти, що спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських і/або професійних компетентностей.

Перезарахування (трансфер) кредитів – це процес визнання кредитів, що присвоєні в іншому закладі вищої освіти, з метою отримання кваліфікації. Кредити, що присвоєні учасникам у межах однієї освітньої програми певного закладу освіти, можуть бути переведені для накопичування в іншій програмі, що запропонована тим самим або іншим закладом освіти, оскільки результати навчання задовольняють деякі або всі вимоги конкретної програми, її частини або кваліфікації.

Післядипломна освіта – спеціалізоване вдосконалення освіти та

професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення та оновлення її професійних знань, умінь і навичок або отримання іншої професії, спеціальності на основі здобутого раніше освітнього рівня та практичного досвіду.

Політика забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти – сукупність стандартів, рекомендацій і рішень, що прийняті, відповідно до принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті, і процес їх виконання.

Призначення кредитів – процес формального визначення у кредитах ЄКТС навчального навантаження здобувача, що необхідне для опанування певної освітньої програми або її компонентів.

Присвоєння кредитів – акт зарахування здобувачу освіти певної кількості кредитів ЄКТС. Присвоєння кредиту ЄКТС підтверджує, що результати навчання здобувача освіти оцінено, і він/вона виконав(ла) вимоги до освітнього компонента чи кваліфікації.

Присудження ступеня/освітньої кваліфікації – акт надання здобувачу освіти певного ступеня вищої освіти/освітньої кваліфікації за результатами успішного виконання відповідної освітньої програми.

Програмні компетентності – найважливіші компетентності, що визначають специфіку освітньої програми та включаються до профілю програми. Очікується, що програмні компетентності однакових програм у різних університетах є подібними чи порівнюваними.

Програмні результати навчання – узгоджений набір із тверджень про те, що здобувач вищої освіти має знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення освітньої програми.

Проектна група освітньої програми – визначена наказом ректора група педагогічних, науково-педагогічних і/або наукових працівників, що відповідають за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні вищої освіти, фахової передвищої освіти та у сфері післядипломної освіти для осіб із вищою освітою, і задовольняють затвердженим кваліфікаційним вимогам.

Професійна кваліфікація – визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати певну професійну діяльність.

Результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, кількісно оцінити та виміряти, які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

Рівень освіти – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які, як правило, визначені стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій.

Робочий навчальний план – це нормативний документ Університету на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми

контролю за семестрами.

Робоча програма освітньої компоненти – це нормативний документ Університету, який визначає місце освітньої компоненти в системі професійної підготовки фахівця, мету та завдання її вивчення; роль і значення відповідних освітніх компонент для забезпечення оволодіння здобувачами освіти системою необхідних знань та вмінь. Розробляється на основі освітньої програми, робочого навчального плану підготовки фахівця певного освітнього ступеня та відповідних нормативних документів.

Система внутрішнього забезпечення якості освіти – це система забезпечення Університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, що передбачає досягнення позитивної динаміки якості підготовки здобувачів вищої медичної освіти шляхом забезпечення відповідності освітньої діяльності вимогам стандартів вищої освіти та потребам зацікавлених сторін (стейкхолдерів).

Спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка; комплекс набутих людиною знань і практичних навичок, що дає їй можливість займатися певним родом занять у певній галузі діяльності.

Стажування – запланований як частина освітньої програми період здобуття досвіду поза межами закладу вищої освіти (напр., на потенційному робочому місці) з метою розвитку у здобувачів освіти конкретних навичок, знань, умінь.

Структурно-логічна схема підготовки – наукове та методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої програми підготовки та основа для створення навчального та робочого навчального планів.

Студент – особа, що зарахована до закладу вищої освіти з метою здобуття вищої освіти ступеня магістра.

Студентоцентризований підхід передбачає розроблення освітніх програм, які зосереджено на результатах навчання, ураховують особливості пріоритетів здобувача вищої освіти, ґрунтуються на реалістичності запланованого навчального навантаження, що узгоджується із тривалістю освітньої програми. При цьому здобувачу надаються більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання.

Ступінь – це кваліфікація вищої освіти, яку, як правило, присвоюють після успішного завершення освітньої програми на певному циклі/рівні вищої освіти.

Уміння – це здатність застосовувати наявні теоретичні знання та навички в клінічній ситуації.

Фахові (спеціальні, предметно-специфічні) компетентності – компетентності, що залежать від предметної сфери та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю.

Формальна освіта – освіта, що інституціалізована, цілеспрямована, спланована за участі державних і визнаних приватних організацій, має наслідком присудження національно визнаних кваліфікацій у межах певного освітнього рівня (етапу, циклу) та здійснюється у закладах освіти.

Якість вищої освіти – відповідність результатів навчання вимогам, що встановлені законодавством, певним стандартом вищої освіти та/або договором

на надання освітніх послуг.

Якість освітньої діяльності – рівень організації і реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, які встановлені законодавством, стандартом вищої освіти і/або договором на надання освітніх послуг.

1.2 Мета та принципи організації освітнього процесу в ОНМедУ

1.2.1. Організація освітнього процесу в ОНМедУ здійснюється навчальними підрозділами Університету (факультетами, кафедрами, відділеннями тощо) відповідно до чинного законодавства та цього Положення з урахуванням Статуту Університету, Концепції стратегічного розвитку ОНМедУ, Концепції освітньої діяльності Університету, Положень про вчену раду ОНМедУ, про факультет, про кафедру, про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в ОНМедУ, Положення про академічну доброчесність та етику академічних взаємин в ОНМедУ, Кодексу академічної етики та взаємин університетської спільноти ОНМедУ, Правил внутрішнього розпорядку в ОНМедУ та інших документів, що регламентують діяльність ОНМедУ, державних стандартах вищої освіти та освітньої діяльності.

1.2.2. Основним напрямом освітньої діяльності Одеського національного медичного університету є підготовка здобувачів за всіма рівнями вищої освіти з ліцензованих спеціальностей.

Додатковим напрямом освітньої діяльності Університету є професійне удосконалення і підвищення кваліфікації осіб із вищою освітою всіх рівнів.

1.2.3. Метою освітнього процесу в ОНМедУ є підготовка висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці фахівців в сфері охорони здоров'я на рівні високих стандартів якості, створення умов для реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих здібностей.

1.2.4. Організація освітнього процесу в Університеті базується на багаторівневій та багатоступеневій системі вищої освіти. В ОНМедУ підготовка фахівців може здійснюватися за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими чи науковими програмами (далі – освітніми програмами) на таких рівнях вищої освіти:

- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий) рівень;
- науковий рівень.

Додатковими напрямками освітньої діяльності Університету можуть бути:

- професійний розвиток і підвищення кваліфікації осіб із вищою освітою всіх рівнів;
- надання послуг із підготовки до вступу на навчання на програми фахової вищої освіти для громадян України та інших країн.

1.2.5. Прийом на навчання для здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти за ліцензованими спеціальностями здійснюється на конкурсній

основі відповідно до Правил прийому до ОНМедУ, які щорічно затверджуються вченою радою ОНМедУ й оприлюднюються на сайті Університету у відповідному розділі.

На післядипломному рівні прийом на навчання окремими нормативними документами МОЗ України та ОНМедУ.

1.2.6. Здобуття вищої освіти на кожному рівні передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- магістр;
- доктор філософії;
- доктор наук.

Особам, які успішно опанували відповідну освітню програму, Університет гарантує отримання відповідного диплома або атестата та/або сертифіката.

1.2.7. Особливості організації освітнього процесу на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти регулює Положення про організацію освітнього процесу для аспірантів та осіб, які здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою в ОНМедУ.

1.2.8. Особливості організації освітнього процесу для наукового рівня вищої освіти регулює окреме положення ОНМедУ.

1.2.9. Організація освітнього процесу в Університеті ґрунтується на загальних принципах діяльності закладів вищої освіти України: автономії та самоврядування, поєднання колегіальних та єдиноначальних засад, незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій, доступності вищої освіти й рівності можливостей для всіх, а також фундаментальних принципах і підходах до вищої освіти в країнах Європейського Союзу: науковості, гуманізму, демократичності, партнерства й соціальної відповідальності учасників освітнього процесу, студентоцентризму, наступності та безперервності, сприяння навчанню впродовж життя, доброчесності, інноваційності тощо.

1.2.10. Організація освітньої діяльності в Університеті передбачає:

- інтеграцію освіти, науки, досліджень та практичної діяльності;
- забезпечення конкурентоспроможності завдяки високій гарантованій якості;
- функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;
- ефективне та оптимальне використання людського капіталу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;
- мобільність та оперативне реагування на вимоги замовника освітніх послуг та ринку праці, стратегічні й тактичні зміни у системі професійної підготовки, інновації в освіті;
- комплексність та оптимальність реалізації всіх напрямів діяльності (навчальної, організаційно-методичної, наукової, виховної тощо) на основі дотримання компетентнісного, студентоцентрованого та здоров'язбережувального підходів;
- розроблення академічної політики на основі аналізу потреб ринку

праці, перспектив розвитку галузі, національних та міжнародних стандартів та вимог;

- забезпечення єдиного підходу до розроблення освітніх програм усіх рівнів із обов'язковим урахуванням освітніх і професійних стандартів, визначенням критеріїв оцінювання результатів навчання (знань, умінь, навичок та інших компетентностей), термінів і порядку підтвердження отриманих особою кваліфікацій;
- незалежну та об'єктивну оцінку набутої кваліфікації;
- сприяння набуттю здобувачами професійної кваліфікації;
- визнання якісної практичної підготовки здобувачів вищої освіти як необхідної умови здобуття кваліфікацій усіх рівнів;
- гарантування рівності й доступу до освітніх програм Університету тих груп осіб, які через недоліки освітнього характеру, що спричинені особистими, соціальними, культурними або економічними обставинами, потребують особливої підтримки для реалізації свого освітнього потенціалу;
- формування довіри до Університету у споживачів освітніх послуг, працевлагодів, закладів вищої освіти України та зарубіжних країн;
- публічність та відкритість в обговоренні здобутків, результатів роботи Університету та його структурних підрозділів з різних напрямів діяльності серед основних стейкхолдерів Університету, в т.ч. у віртуальному просторі закладу вищої освіти та засобах масової інформації;
- колективній та особистій відповідальності адміністративного персоналу, науково-педагогічних працівників, допоміжного персоналу, здобувачів вищої освіти за організацію, реалізацію і результати освітнього процесу із залученням зовнішніх стейкхолдерів.

1.2.11. Освітній процес організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних та освітніх технологій, орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, висококомпетентного фахівця в сфері охорони здоров'я, що здатний до постійного оновлення наукових знань та їх застосування у професійній діяльності, професійної мобільності та швидкої адаптації до високодинамічних змін соціально-економічного та професійного середовища.

1.2.12. Освітній процес за рівнями вищої освіти здійснюється з урахуванням визнаних в Європейському просторі вищої освіти (далі – ЄПВО) та рекомендованих Європейською кредитно-трансферною системою механізмів і процедур із дотриманням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в ЄПВО.

1.2.13. Нормативні акти Університету щодо освітніх програм, академічної мобільності, організації практичної підготовки, оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти та інші документи, що регламентують окремі аспекти освітнього процесу, не мають суперечити цьому Положенню.

1.2.14. Мовою освітнього процесу в ОНМедУ є державна мова.

Використання іноземних мов в освітньому процесі в Університеті здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Університет має право прийняти рішення про викладання однієї, кількох або всіх освітніх компонент, виконання індивідуальних завдань та проведення контрольних заходів англійською мовою, за умови що усі здобувачі освіти, які вивчають відповідні компоненти, володіють англійською мовою.

II. ЗМІСТ ТА ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ОНМедУ

2.1 Зміст освіти

2.1.1. Зміст освіти визначається стандартами вищої освіти, освітньою програмою, навчальними планами, індивідуальним навчальним планом здобувача освіти, робочими програмами освітніх компонент, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Університету та відображається у відповідних навчальних і навчально-методичних матеріалах, а саме: підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах на паперових чи електронних носіях інформації тощо.

2.1.3. Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин.

Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним стандартом вищої освіти. Нормативні освітні компоненти встановлюються стандартом вищої освіти та освітньої програмою.

Вибіркова частину змісту освіти визначається освітньою програмою та складає не менше, ніж 25 % від загального обсягу освітньої програми. Вибіркові освітні компоненти вводяться з метою забезпечення формування індивідуальної траєкторії здобувача вищої освіти.

Процедура вибору освітніх компонент регламентується Положенням про порядок формування індивідуальних освітніх траєкторій здобувачами вищої освіти в ОНМедУ.

2.2 Стандарти вищої освіти та освітні програми

2.2.1. *Стандарт вищої освіти* – це сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності.

2.2.2. Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості вищої освіти та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти (наукових установ), результатів навчання за відповідними спеціальностями.

2.2.3. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» на підставі стандарту вищої освіти в межах кожної спеціальності Університет розробляє освітні, освітньо-професійні, освітньо-наукові програми (далі – освітні програми).

2.2.4. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня

вищої освіти;

2) вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, та результатів їх навчання;

3) перелік обов'язкових компетентностей випускника освітньої програми;

4) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;

5) форми атестації здобувачів вищої освіти;

6) вимоги до створення освітніх програм підготовки за галуззю знань, двома галузями знань, міждисциплінарних освітньо-наукових програм (у стандартах магістра та доктора філософії);

7) вимоги професійних стандартів (за їх наявності).

2.2.5. Стандарти вищої освіти спеціальностей, необхідних для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, можуть містити додаткові вимоги до правил прийому, структури освітньої програми, змісту освіти, організації освітнього процесу та атестації випускників. Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти для відповідних освітніх програм формується у термінах програмних результатів навчання.

2.2.6. Заклад вищої освіти розробляє *освітні програми* (освітньо-професійні, освітньо-наукові) – це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом вищої освіти для досягнення здобувачами вищої освіти результатів навчання. Розробляються на основі державних стандартів вищої освіти за відповідною спеціальністю та рівнем навчання.

2.2.7. Зміст освітніх програм Університету, крім професійної підготовки, має забезпечувати формування в осіб, які навчаються, ключових компетентностей, що необхідні для самореалізації, активної громадянської позиції, соціальної злагоди та здатності до працевлаштування у суспільстві знань, зокрема:

– формування духовних і моральних цінностей на рівні, який сприятиме їх інтеграції у суспільство та становленню активної громадянської позиції;

– формування картини світу, що адекватна сучасному рівню наукових знань (відповідно до рівня вищої освіти), базових компетентностей у сфері науки;

– комунікативну компетентність, культурну освіченість, здатність до інтеграції до національної і світової культури;

– сприяння багатогранному розвитку особистості, у тому числі – формування вміння навчатися з відповідним рівнем самостійності, критичного мислення, творчого підходу, ініціативності, здатності розв'язувати проблеми із застосуванням здобутих знань і навичок, оцінювати ризики, рішучості та конструктивного управління почуттями, підприємливості.

2.2.8. Обсяг освітніх програм вищої освіти визначається у кредитах ЄКТС і становить звичайно (якщо інше не визначене стандартом вищої освіти):

– за освітнім рівнем магістра медичного спрямування становить 300-360

кредитів ЄКТС;

– за освітнім рівнем магістра іншого спрямування становить 90-120 кредитів ЄКТС;

– за освітньо-науковим рівнем доктора філософії – 4 роки, обсяг освітньої складової частини освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії визначається Університетом (у межах від 30 до 60 кредитів ЄКТС).

Обсяг освітніх програм, які не передбачають здобуття ступенів вищої освіти (підвищення кваліфікації, спеціалізації, інтернатури тощо), визначаються в кредитах ЄКТС та годинах.

2.2.11. Нормативна тривалість навчання за освітніми програмами визначається в академічних роках. Для рівнів вищої освіти навчальне навантаження здобувача освіти денної форми, як правило, становить 60 кредитів ЄКТС за один академічний рік.

Тривалість навчання за заочною формою навчання може перевищувати термін навчання за денною формою, але не більш ніж на 25 %.

2.2.12. Університет на підставі відповідної освітньої програми розробляє навчальний план.

2.2.13. Порядок розроблення, затвердження, моніторингу, періодичного перегляду і припинення освітніх програм в ОНМедУ визначається Положенням про освітні програми ОНМедУ.

2.2.14. Відповідальність за високий професійний рівень науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників, які беруть участь у забезпеченні освітніх програм, наявність необхідних інформаційних ресурсів, спеціалізованого обладнання та приміщень, релевантність, об'єктивність і відкритість процесів оцінювання результатів навчання осіб, що навчаються, відповідність процедур оцінювання рівню кваліфікації і спеціальності покладається на Університет.

За забезпечення якості освітньої програми відповідає її гарант, права та обов'язки якого визначені Положенням про гаранта освітніх програм в ОНМедУ.

Кафедри як основний і базовий структурний підрозділ Університету несуть повну відповідальність за реалізацію освітніх програм, в яких вони задіяні.

2.3 Планування освітнього процесу

2.3.1 Навчальні та робочі навчальні плани

2.3.1.1. Планування освітнього процесу здійснюється на основі освітньої програми та навчальних планів. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік, з урахуванням умов навчання в конкретному структурному підрозділі на відповідному курсі (році навчання), складається робочий навчальний план.

2.3.1.2. *Навчальний план* містить наступні основні відомості про:

- спеціальність;
- освітній або освітньо-науковий рівень;

- кваліфікацію;
- нормативний термін навчання;
- графік освітнього процесу;
- розділи теоретичної, практичної підготовки;
- обов'язкові та вибіркові компоненти освітньої програми (із фіксацією їх обсягу у кредитах ЄКТС і кількості годин навчальних занять);
- кількість і форми семестрового контролю;
- підсумкову атестацію;
- загальний обсяг навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на час навчальних занять і час, що відведений на самостійну навчальну роботу;
- поділ обсягу навчального часу за окремими формами занять із кожної освітньої компоненти та за весь термін навчання загалом.

Навчальний план затверджується вченою радою Університету одночасно з освітньою програмою, відповідно до встановленого Університетом порядку; вводиться в дію наказом ректора Університету.

Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік освітніх компонент, що є аналогічним до навчального плану за денною формою навчання тієї самої освітньої програми, і має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи. Відсоток зменшення (порівняно із навчальним планом денної форми навчання) кількості навчальних занять має бути пропорційним для всіх освітніх компонент навчального плану. Види навчальних занять і форми підсумкового контролю мають збігатися із планом денної форми.

Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їх експертизи на відповідність затвердженій освітній програмі. Якщо запропоновані зміни призводять до зміни кількості, обсягу та/або змісту освітніх компонент, передбачених освітньою програмою, навчальний план має пройти процедуру затвердження повторно, відповідно до встановленого порядку. Якщо запропоновані зміни впливають на програмні результати навчання, то перезатвердженню підлягає освітня програма цілком.

2.3.1.3. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається *робочий навчальний план*, який затверджується ректором Університету.

Робочий навчальний план є документом, за яким здійснюється планування освітньої діяльності, її методичне, організаційне, матеріальне та фінансове забезпечення впродовж навчального року.

У робочих навчальних планах враховуються вимоги затверджених стандартів вищої освіти, а також: ціна кредиту ЄКТС 30 год., обсяг вибірових освітніх компонент не менше 25 %; мінімальний обсяг обов'язкових компонент, як правило, становить не менше 3,0 кредитів ЄКТС.

Вихідними даними для розроблення робочого навчального плану є навчальний план; контингент здобувачів освіти, які навчаються за освітньою програмою, або його прогноз; кількість здобувачів освіти, які обрали вибіркові компоненти освітньої програми, відповідно до Положення про порядок

формування індивідуальних освітніх траєкторій здобувачами вищої освіти в ОНМедУ, яке регламентує процес формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів вищої освіти; нормативи чисельності здобувачів освіти у потоках, групах і підгрупах; угоди із базами практик; інші (ресурсні, санітарно-гігієнічні тощо) чинники, які впливають на проведення навчальних занять і практик.

2.3.1.4. Відповідальність за складання навчальних, робочих навчальних планів та розкладу занять покладається на навчальний відділ ОНМедУ.

2.3.1.5. Розподіл навчального навантаження на кафедри здійснюється навчальним відділом ОНМедУ на основі робочого навчального плану освітньої програми з урахуванням контингенту здобувачів і переліку вибіркового компоненту, обраних здобувачами вищої освіти на наступний навчальний рік.

Контроль за відповідністю змісту освітніх компонентів освітньому та науковому профілю кафедр покладається на завідувачів кафедр.

Розподіл навчального навантаження підписує керівник навчального відділу, за погодженням проректора з науково-педагогічної роботи, затверджує ректор Університету. На основі цього розподілу завідувач кафедри здійснює розподіл навчального навантаження серед науково-педагогічних (педагогічних) працівників кафедри. Оригінали навчального розподілу зберігаються на кафедрах, а копію – у навчальному відділі.

Відповідальність за виконання навчального навантаження покладається на завідувачів кафедр.

2.3.2 Графік навчального процесу. Розклади занять, контрольних заходів та графіки консультацій

2.3.2.1. Графік навчального процесу складається навчальним відділом ОНМедУ на навчальний рік за певною освітньою програмою і затверджується ректором Університету.

2.3.2.2. Графік навчального процесу складається з дотриманням наступних умов:

I. Сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик для очної форми навчання упродовж навчального року (крім випускних курсів), як правило, становить 40 тижнів, розпочинається 1 вересня і включає періоди теоретичного навчання, індивідуальної роботи, екзаменаційної сесії, атестації, усіх видів практик, вихідні та святкові дні, канікули.

Навчальний процес за очною формою навчання організовується за семестровою системою та поділяється на 2 семестри (осінній та весняний) згідно з навчальним планом, під час яких виділяється час на семестровий контроль і складання академічної заборгованості. Екзаменаційні сесії плануються по дві в навчальному році.

Канікули загальною тривалістю 8-12 тижнів (крім випускного курсу) встановлюються здебільшого двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік.

II. Графік навчального процесу за заочною формою навчання передбачає сесійний період (установча сесія та/або екзаменаційна сесія) і міжсесійний період.

Під час установчої сесії здійснюється ознайомлення здобувачів із графіком вивчення освітніх компонентів, системою оцінювання результатів навчання, проводяться передбачені навчальним планом заняття й видаються індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом.

У міжсесійний період здобувачі самостійно опановують навчальний матеріал.

Під час екзаменаційної сесії здобувачі отримують допуск до заходів семестрового контролю та проходять ці заходи.

Зміст та терміни навчання визначаються державними стандартами вищої освіти та відповідають змісту і термінам навчання за денною формою з урахуванням специфіки заочної форми навчання.

Сумарна тривалість сесій для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання визначається, виходячи з обсягу додаткових оплачуваних відпусток для осіб, які поєднують роботу з навчанням в Університеті.

Тривалість таких відпусток регламентується загальнодержавною нормативною базою (Закон України «Про відпустки» (зі змінами), Постанова Кабінету Міністрів України № 634 від 28.06.97 р. «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах за заочною формами навчання») і становить:

- 30 календарних днів на навчальний рік – на першому та другому курсах для здобувачів вищої освіти;
- 40 календарних днів на навчальний рік – на третьому та наступних курсах для здобувачів вищої освіти.

При організації екзаменаційних сесій за заочною формою навчання враховується те, що навчальні заняття можуть плануватися не більш, ніж на 6 днів на тиждень і не більш, ніж 8 годин на день. При цьому окремо виділяється час для заліків (не менш, ніж 2 години на залік на академічну групу) та іспитів (не менш, ніж 4 години на іспит на академічну групу).

III. Якщо навчальним планом передбачено захист кваліфікаційної роботи, то у графіку навчального процесу виділяється час для її написання: не менш, ніж 8 тижнів за освітнім ступенем магістра (з урахуванням особливостей підготовки у підрозділах).

В окремих, обґрунтованих, випадках допускається паралельне написання кваліфікаційної роботи й продовження теоретичного навчання: навчальні заняття проводяться не більш, ніж два дні на тиждень, терміни написання кваліфікаційної роботи пропорційно збільшуються.

2.3.2.4. Графік навчального процесу і робочий навчальний план є основою для складання *розкладу занять*, який складається з урахуванням реальної чисельності здобувачів вищої освіти у лекційних потоках і академічних групах.

Розклад ліквідації академічної заборгованості складається одночасно з розкладом екзаменаційної сесії.

Розклад навчальних занять, екзаменаційної сесії для:

- для освітньо-професійних програм другого (магістерського) рівня вищої освіти складається навчальним відділом Університету;
- для освітньо-наукових програм третього (освітньо-наукового) рівня

вищої освіти – відділом аспірантури Університету;

– для післядипломної освіти – факультетом післядипломної освіти.

Затверджується ректором Університету.

При укладанні розкладів і графіків ураховують: розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними (педагогічними) працівниками, наявність аудиторій необхідної місткості, потреба у використанні спеціалізованих приміщень і/або обладнання, територіальне розташування навчальних приміщень/корпусів тощо.

Розклад навчальних занять – локальний документ, яким регламентується академічна робота здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників та забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі.

На його основі складаються семестровий розклад занять, розклади екзаменаційної сесії та перескладання іспитів для здобувачів усіх рівнів освітньої підготовки за курсами та за формами навчання.

Розклад має забезпечити виконання навчального плану у повному обсязі щодо навчальних занять.

2.3.2.5. Розклад навчальних занять формується за стрічковим (табл. 2.3.2.1) та цикловим (табл. 2.3.2.2) принципами.

Таблиця 2.3.2.1

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>

Таблиця 2.3.2.2

Цикловий графік навчання (4-6 курс)

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

2.3.2.6. Розклади занять усіх форм та напрямів навчання доводяться до відома науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти не пізніше, ніж за 10 днів до початку кожного семестру, а іспитів у разі стрічкового графіку – за місяць до їх початку.

Розклади занять і екзаменаційних сесій розміщуються на офіційному сайті Університету.

2.3.2.7. Завантаження аудиторного фонду контролюється навчальним відділом Університету.

2.3.2.8. Зміни до графіку освітнього процесу (перенесення занять) вносяться наказами ректора Університету відповідно до розпорядчих документів Кабінету Міністрів України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти та науки України, Одеської обласної державної адміністрації, Одеської міської ради у зв'язку з:

- офіційними вихідними за розпорядженням виконавчих органів;
- виробничою необхідністю;
- форс-мажорними обставинами;
- тощо.

2.3.2.9. Деканат відповідного факультету може встановлювати для здобувачів вищої освіти індивідуальні терміни складання іспитів, наприклад, у зв'язку з хворобою здобувача під час екзаменаційної сесії, участі здобувачів у академічних програмах обміну, інших причин відсутності здобувача в Університеті під час сесії з ініціативи Університету.

2.3.3 Робоча програма освітніх компонент

2.3.3.1. Робочі програми складаються у відповідності до навчальних планів освітніх програм та визначає конкретний зміст освітньої компоненти, послідовність, організаційні форми її вивчення та обсяг, форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

2.3.3.2. Структура та вимоги до складання робочих програм визначені в Положенні про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в ОНМедУ.

2.3.3.3. Робоча програма складається та затверджується на один навчальний рік. Відповідальність за складання робочих програм покладається на завідувача кафедри Університету.

2.3.4 Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти

2.3.4.1. На основі навчального плану освітньої програми для кожного здобувача вищої освіти розробляються та затверджуються в порядку, встановленому в Університеті, індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік. Для здобувачів освіти третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти процедура формування індивідуального навчального плану регламентується Положенням про порядок формування індивідуальних освітніх траєкторій здобувачами освіти третього науково-освітнього рівня ОНМедУ.

2.3.4.2. Розробляється відповідно до освітньої програми з урахуванням результатів особистого вибору здобувачем вищої освіти освітніх компонент обсягом, не менше за встановлений Законом України «Про вищу освіту», з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів.

2.3.4.3. Він містить інформацію про перелік обов'язкових і вибіркових освітніх компонентів, послідовність вивчення навчальних дисциплін і проходження практик, обсяг навчального навантаження (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань (кваліфікаційні роботи), результати оцінювання (поточний і семестровий контроль знань, атестацію здобувача освіти).

Індивідуальний навчальний план здобувача може корегуватися відповідно до графіку освітнього процесу та обрання вибіркових освітніх компонент.

2.3.4.4. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем вищої освіти. Здобувач вищої освіти несе відповідальність за виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач вищої освіти.

2.3.4.5. Індивідуальний навчальний план здобувача формується на основі переліку обов'язкових та вибіркових освітніх компонент. Індивідуальний навчальний план складається за участю здобувача під керівництвом деканом факультету і затверджується деканом факультету.

Формування індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти передбачає можливість індивідуального вибору освітніх компонент з дотриманням послідовності їх вивчення відповідно до структурно-логічної схеми підготовки фахівців.

Під час формування індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання індивідуальних навчальних планів поточного й попередніх навчальних років.

Основою формування індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти забезпечує вибір освітніх компонент у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС для даного рівня вищої освіти.

Здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати освітні компоненти, що пропонуються для інших освітніх програм.

Реалізація індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснюється протягом часу, що не перевищує терміну його навчання.

Для реалізації права здобувачів вищої освіти на вибірковість освітніх компонент Університет має забезпечити сприятливі умови.

2.3.4.6. ОНМедУ забезпечує внутрішню академічну мобільність здобувачів вищої освіти і стимулює підвищення якості надання освітніх послуг науково-педагогічними працівниками кафедр на основі конкурентності.

Вибір освітніх компонент і викладачів погоджується із деканом факультету і зазначається в індивідуальному навчальному плані здобувача.

2.3.4.7. В ОНМедУ вільний вибір освітніх компонент здобувачами вищої освіти, як правило, здійснюється з використання електронних платформ (Microsoft Form, Google Form та ін.).

2.3.4.8. Процедура формування індивідуальної освітньої траєкторії та вибору освітніх компонент регламентується Положенням про порядок формування індивідуальних освітніх траєкторій здобувачами вищої освіти ОНМедУ.

III. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО

ПРОЦЕСУ

3.1 Форми здобуття вищої освіти

3.1.1. Здобуття вищої освіти в ОНМедУ може здійснюватися за наступними формами:

- інституційна (очна (денна), заочна, дистанційна, мережева);
- дуальна.

Основними формами навчання в Університеті є очна (денна), заочна, дистанційна.

Порядок здійснення навчання за дистанційною, мережевою та дуальною формами на кожному рівні вищої освіти регулюють окремі положення ОНМедУ.

3.1.2. *Очна (денна) форма здобуття вищої освіти* – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

За очної (денної) форми здобувач вищої освіти бере безпосередню участь в освітньому процесі.

Денна форма навчання є основною формою здобуття освіти та/або кваліфікації із відривом від виробництва.

3.1.3. *Заочна форма здобуття вищої освіти* – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

Заочна форма навчання є формою здобуття освіти та/або кваліфікації без відриву від виробництва. Освітній процес за заочною формою навчання організовується з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу із навчанням.

3.1.4. *Дистанційна форма здобуття вищої освіти* – це індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Організація дистанційної форми навчання регламентується Положенням про організацію дистанційного навчання у освітньому процесі в ОНМедУ.

3.1.5. *Мережева форма здобуття вищої освіти* – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається у взаємодії Університету з іншими суб'єктами освітньої діяльності на договірних засадах і запроваджується за рішенням вченої ради ОНМедУ.

3.1.6. *Дуальна форма здобуття вищої освіти* – це спосіб організації навчання здобувачів денної форми, що передбачає навчання на робочому місці в установах і організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору.

Дуальна форма здобуття вищої освіти в ОНМедУ запроваджується відповідно до окремого положення ОНМедУ.

Дуальна освіта здійснюється на підставі договору між ОНМедУ та роботодавцем (підприємством, установою, організацією тощо), що передбачає:

- порядок працевлаштування здобувача вищої освіти та оплати його праці;
- обсяг та очікувані результати навчання здобувача вищої освіти на робочому місці;
- зобов'язання Університету та роботодавця в частині виконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану на робочому місці;
- порядок оцінювання результатів навчання, здобутих на робочому місці.

3.1.7. Запровадження заочної та/або дистанційної форми здобуття вищої освіти з певної спеціальності здійснюється рішенням вченої ради ОНМедУ за рекомендацією Центральної кваліфікаційної методичної ради ОНМедУ та за умови, що за цією спеціальністю здійснюється очне навчання й наявне необхідне кадрове, навчально-методичне, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення для цієї форми здобуття вищої освіти.

3.1.8. В окремих випадках (оголошення карантину, форс-мажорні обставини тощо) освітній процес може здійснюватися в дистанційному режимі, а ОНМедУ у межах академічної автономії самостійно визначає способи організації й технології для дистанційного навчання. Кожен здобувач вищої освіти має виконати індивідуальний навчальний план під час організації дистанційного навчання відповідно до нормативної бази Університету.

3.1.9. Здобувач вищої освіти може поєднувати форми здобуття вищої освіти. Не допускається одночасне навчання на двох програмах очної денної форми.

3.1.10. Післядипломна освіта здійснюється заочною (денною) та заочною формами факультетом післядипломної освіти ОНМедУ.

Організація післядипломної освіти регулюється окремим положенням ОНМедУ.

3.2 Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

3.2.1. Організація освітнього процесу на всіх рівнях вищої освіти може бути індивідуальною, груповою, колективною та реалізується із застосуванням таких форм:

- навчальні (аудиторні) заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка (практика);
- контрольні заходи.

3.2.2. Основними видами навчальних занять в Університеті є лекція, практичне, семінарське, лабораторне заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація.

3.2.3. Інші форми організації освітнього процесу та види навчальних занять (он-лайн лекції, веб-семінари, тренінги тощо) визначаються факультетами, кафедрами та структурними підрозділами, до функціональних обов'язків яких відноситься організація освітнього процесу в ОНМедУ, з урахуванням специфіки

спеціальностей, особливостей інноваційних технологій навчання.

3.2.4. В ОНМедУ заохочується практика застосування сучасних інформаційно-комунікаційних технологій і методів інтерактивного онлайн навчання, побудованих на різноманітних платформах і технічних, програмних засобах.

Науково-педагогічні працівники мають право вільно обирати форми та методи навчання та викладання з урахуванням цілей освітніх програм та програмних результатів навчання здобувачів вищої освіти.

3.2.5. Навчальні заняття залежно від форми здобуття вищої освіти, вимог відповідних стандартів вищої освіти можуть проводитися як аудиторно, так і дистанційно із застосуванням засобів інформаційних технологій комунікації.

3.2.6. На першому навчальному занятті з освітньої компоненти викладач має ознайомити здобувачів вищої освіти із формами, критеріями та методами оцінювання, іншими відомостями, представленими у робочій програмі освітньої компоненти, силабусі, освітній програмі та стандарті вищої освіти, принципами та нормами академічної доброчесності та стягненнями, які можуть бути застосовані до порушників академічної доброчесності в Університеті.

3.2.7. *Лекція* – це логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, за потреби, засобами наочності, який призначений для засвоєння теоретичного матеріалу.

Лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем освітньої компоненти. Тематика лекцій визначається робочою програмою освітньої компоненти.

Тривалість лекції становить дві академічні години (90 хвилин).

Лекції, як правило, читають особи з науковими ступенями, вченими званнями – лектори-професори і доценти, а також, у окремих випадках, іншими висококваліфікованими фахівцями, які мають значний досвід наукової, науково-методичної та практичної діяльності, – провідні науковці або фахівці, запрошені для читання лекцій.

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

Лектор, який уперше претендує на читання лекцій, зобов'язаний розробити конспект лекцій та прочитати відкриту лекцію з отриманням не менш, ніж двох позитивних рецензій.

Тексти лекцій зберігаються на кафедрі та розміщуються в інформаційній системі ОНМедУ.

Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даного освітнього компонента, але не охоплені її робочою програмою. Такі лекції проводяться провідними національними та зарубіжними вченими або фахівцями-експертами галузі, запрошеними Університетом, для здобувачів вищої освіти та працівників Університету в окремо відведений час.

3.2.8. *Практичне заняття* – це вид навчального заняття, на якому викладач

організовує докладний розгляд здобувачами окремих теоретичних положень освітньої компоненти та формує вміння і навички їх практичного застосування через індивідуальне виконання здобувачами відповідно до сформульованих завдань.

Тривалість одного практичного заняття становить 2 академічні години (90 хвилин).

Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома здобувачів та розміщуються на інформаційному ресурсі ОНМедУ. Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою програмою освітньої компоненти.

Практичні заняття проводяться в спеціально оснащених навчальних кімнатах з необхідними технічними засобами навчання, фантомами, тренажерами, симуляційним обладнанням тощо.

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

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

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі завдань різної складності для виконання їх здобувачами на занятті.

Практичне заняття, як правило, включає проведення вхідного контролю знань, умінь і навичок здобувачів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів, виконання практичних завдань з їх обговоренням, теоретичний розбір контрольних питань до теми практичного заняття, вихідний контроль рівня засвоєння матеріалу практичного заняття з оцінюванням. Визначення вхідного та вихідного рівня знань проводиться за методикою, затвердженою на методичному засіданні кафедри.

Оцінки, отримані здобувачем за окремі практичні заняття, враховуються при підрахунку підсумкової оцінки. Отримані здобувачем оцінки за практичне заняття вносяться до журналу обліку успішності.

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

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

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

Оцінки за семінарське заняття вносяться до журналу обліку успішності і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з освітньої компоненти.

3.2.10. *Лабораторне заняття* – це вид навчального заняття, на якому здобувачі під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень певної освітньої компоненти, набуття практичних навичок роботи з устаткуванням та обладнанням і методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях (устаткування, пристосованим до умов навчального процесу, зокрема лабораторні макети, установки тощо).

В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, в наукових та клінічних лабораторіях тощо).

Лабораторне заняття проводиться з кількістю здобувачів вищої освіти, що не суперечить безпечним і нешкідливим умовам навчання, як правило, в одній підгрупі академічної групи.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою освітньої компоненти.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості здобувачем вищої освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

Оцінка за кожну лабораторну роботу виставляється в журналі обліку її виконання. Оцінки, отримані здобувачем за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з відповідної освітньої компоненти.

3.2.11. *Індивідуальне навчальне заняття* проводиться з малочисельними академічними групами та окремими здобувачами вищої освіти. Малочисельними академічними групами вважаються групи, наповненість яких складає менше 60 % встановленої норми для очної (денної), заочної, дистанційної форми навчання. Малочисельними академічними групами для аспірантів вважаються групи, наповненість яких складає менше 5 осіб.

Обсяг індивідуальних занять з освітньої компоненти, яка викладається в малочисельній групі, становить 20 % для магістрів і аспірантів від загального навчального часу, визначеного на освітню компоненту.

Перелік освітніх компонент, з яких проводяться тільки індивідуальні заняття у малочисельних групах, за поданням декана факультету щосеместру до його почату, затверджує проректор з науково-педагогічної роботи Університету.

Якщо на вивчення якоїсь освітньої компоненти малочисельну групу можна приєднати до іншої академічної групи, то з цієї освітньої компоненти заняття проводяться в повному обсязі.

Освітній процес у малочисельних групах здійснюється відповідно до даного Положення. Особливості навчального процесу з освітніх компонент, які викладаються у малочисельних групах, визначаються кафедрами.

Семестровий графік проведення індивідуальних занять, консультацій для здобувачів малочисельних груп за поданням декана факультету затверджує

проректор з науково-педагогічної роботи Університету до початку семестру.

Якщо індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими здобувачами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей, то воно організовується за окремим графіком і може охоплювати частку або повний обсяг занять з однієї або декількох освітніх компонент.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти.

3.2.12. *Консультація* – форма організації освітнього процесу, на якому здобувач 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 здобувачів залежно від того, чи викладач консультиє здобувачів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань чи з теоретичних питань освітньої компоненти.

Обсяг часу, відведений викладачеві для проведення консультацій з конкретної освітньої компоненти, визначається навчальним планом.

3.3 Самостійна робота здобувачів вищої освіти

3.3.1. *Самостійна робота* – це форма організації освітнього процесу, за якої здобувач вищої освіти опановує освітній компонент у вільний від обов'язкових навчальних занять час. Передбачає вивчення тем освітньої компоненти, що не розглядаються на практичних заняттях, але входять в робочі програми освітньої компоненти і контролюються під час підсумкових занять, заліків та іспитів.

3.3.2. Самостійна робота включає опрацювання навчального матеріалу, підготовку до лекцій та інших видів навчальних занять, науково-дослідну роботу, виконання індивідуальних завдань, які включають написання рефератів, есе, історій хвороб, доповідей, кваліфікаційних робіт, виготовлення препаратів, схем, таблиць, відеофільмів тощо.

Види індивідуальних завдань з певних освітніх компонент та їх зміст визначаються робочою програмою освітньої компоненти (силабусом), методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Зміст самостійної позааудиторної роботи визначається робочою програмою освітньої компоненти.

3.3.3. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача вищої освіти денної форми навчання, регламентується робочим навчальним планом і складає, як правило, від 1/3 до 2/3 від загального обсягу освітньої компоненти. Враховуючи, що тижневе навчальне аудиторне навантаження здобувача складає, як правило, 24-30 годин, щотижнева самостійна робота повинна складати не менше 15 годин.

Навчальні години, передбачені для проведення самостійної позааудиторної

роботи здобувачами вищої освіти, не враховуються в навчальне навантаження викладача.

3.3.4. Самостійна робота здобувача забезпечується навчально-методичним комплексом освітньої компоненти, передбаченим для вивчення конкретної освітньої компоненти: підручник(и), навчальні та методичні посібники, довідники, конспект лекцій викладача, практикум, методичні рекомендації, розробки тощо, які мають також і електронні версії, доступні здобувачам на інформаційному ресурсі ОНМедУ, навчальні відеофільми, інтернет-ресурси тощо. Для самостійної роботи здобувачеві рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів мають передбачати можливість проведення самоконтролю.

З метою організації методично керованої позааудиторної роботи здобувачів кафедри повинні скласти методичні рекомендації, в яких потрібно обґрунтувати актуальність теми, визначити мету заняття, вказати на ті знання та вміння, якими повинен оволодіти здобувач самостійно.

3.3.5. Завдання самостійної роботи здобувач вищої освіти може виконувати з використанням ресурсів електронної студентської та наукової бібліотек Університету, в навчальних аудиторіях, лабораторіях, комп'ютерних класах, на базах практик, а також в домашніх умовах.

У необхідних випадках самостійна робота здобувачів проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача до потрібних дидактичних засобів. Графік доводить до відома здобувачів на початку поточного семестру.

3.3.6. Для організації самостійної роботи здобувача з використанням складного медичного, лабораторного та іншого обладнання, установок, інформаційних систем з боку працівників кафедри, в межах їх робочого часу, забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

3.3.7. Навчальний матеріал, передбачений робочою програмою освітньої компоненти для засвоєння здобувачем у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних (аудиторних) занять.

3.3.8. Порядок формування, зберігання та використання навчально-методичної документації на кафедрі регламентує Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в ОНМедУ.

3.3.9. Навчальні години, передбачені для самостійної роботи здобувачів вищої освіти, не враховуються в навчальному навантаженні науково-педагогічних працівників.

3.3.10. *Індивідуальні завдання* з окремих освітніх компонентів – реферати, кваліфікаційні роботи, виготовлення схем препаратів, таблиць, написання історій хвороб тощо – видаються кафедрою та виконуються здобувачем самостійно при консультуванні викладачем.

3.3.11. 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.

3.3.12. Індивідуальна самостійна наукова робота здобувача передбачає участь у щорічних наукових студентських конференціях Університету, міжвузівських та науково-практичних конференціях (конгресах, з'їздах тощо) за кордоном; авторство (співавторство) в опублікованих статтях в наукових фахових виданнях України та за кордоном, патентах; участь в якості виконувача кафедральної науково-дослідницької роботи. Для здійснення контролю ксерокопії сертифікатів, дипломів учасників та авторські видання знаходяться в особових справах у студентській канцелярії.

3.3.13. В ОНМедУ кваліфікаційні роботи виконуються здобувачами вищої освіти, які навчаються за спеціальністю «Фармація, промислова фармація», відповідно до навчального плану, на завершальному етапі навчання.

3.3.14. *Кваліфікаційна робота* – це індивідуальне завдання науково-дослідницького, творчого характеру, яке виконується здобувачем на завершальному етапі фахової підготовки в Університеті з дотриманням принципів академічної доброчесності і передбачає систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності, уміння їх застосовувати у процесі виконання конкретних наукових, технічних, економічних, соціальних та виробничих завдань; розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.

3.3.15. Тематика кваліфікаційних робіт визначається випусковими кафедрами. Здобувачу надається право обрати тему дипломної роботи, визначену випусковими кафедрами, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Затвердження назв тем і керівників кваліфікаційних робіт (за потреби – й мови виконання та/або захисту роботи) здійснює вчена рада факультету перед початком останнього семестру навчання, відповідно до навчального плану освітньої програми.

3.3.16. Наукові керівники кваліфікаційних робіт призначаються з числа професорів, доцентів, викладачів з науковим ступенем. У випадках, коли кваліфікаційна робота має прикладний характер, до керівництва з її виконанням можуть залучатися висококваліфіковані спеціалісти відповідної галузі.

3.3.17. Порядок підготовки, захисту та оцінювання кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до вимог окремого положення ОНМедУ.

3.3.18. Кваліфікаційні роботи зберігаються в бібліотеці ОНМедУ в установленому порядку.

3.4 Практична підготовка здобувачів вищої освіти

3.4.1. Практична підготовка здобувачів вищої освіти в Університеті є обов'язковим компонентом освітньої програми і має на меті набуття здобувачем професійних і загальних компетентностей. Формами практичної підготовки є навчальна, виробнича та педагогічна практики, практичні заняття.

3.4.2. Практики, залежно від спрямованості та умов проведення,

специфічних для конкретного фаху навчальних цілей, поділяють на такі види:

– *Навчальна практика* передбачає виконання навчально-практичних завдань здобувачем вищої освіти під постійним керівництвом викладача у складі групи з метою опанування відповідними практичними і професійними навичками.

– *Виробнича практика* передбачає виконання здобувачем вищої освіти повністю або частково функціональних обов'язків працівника відповідного фаху та рівня та вирішення реальних завдань професійної діяльності. Виробнича практика проводиться під організаційно-методичним керівництвом досвідченого викладача ОНМедУ або висококваліфікованого досвідченого фахівця установи – бази практики.

Виробнича практика здобувачів вищої освіти в Університеті здійснюється із врахуванням компетентнісного підходу шляхом проходження ними практики на базах практики Університету, в установах та організаціях первинної медико-санітарної допомоги, підрозділів центру первинної медико-санітарної допомоги, закладах охорони здоров'я вторинного та третинного рівня медичної допомоги, центрах реабілітації, лікарнях відновлювального лікування, Центрах громадського здоров'я, а також на фармацевтичних підприємствах та аптечних закладах, які відповідають умовам програм практики згідно з укладеними Університетом договорами або у структурних підрозділах Університету, що забезпечують практичну підготовку.

Зміст виробничої практики та терміни її проведення визначаються програмою практики.

Організація, реалізація та оцінювання результатів виробничої практики регламентується Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти ОНМедУ.

– *Педагогічна практика* є обов'язковим компонентом процесу фахової підготовки здобувачів освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти, важливим етапом їхнього професійного зростання.

Основною метою педагогічної практики є оволодіння здобувачами освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні сучасними методами, формами професійної діяльності науково-педагогічного працівника; формування професійних умінь і навичок, необхідних для самостійного вирішення педагогічних завдань в умовах реального навчально-виховного процесу; виховання потреби систематичного професійного самовдосконалення.

Організація, реалізація та оцінювання результатів педагогічної практики регламентується Положенням про педагогічну практику здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в ОНМедУ.

Перелік видів практик конкретної освітньої програми, їх зміст, форми, тривалість, терміни проведення визначено в описі освітніх програм та навчальних планах освітніх програм.

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

3.4.4. На факультетах може застосовуватись дуальна форма здобуття вищої освіти, організація якої регламентується відповідним положенням ОНМедУ.

3.5. Контрольні заходи

3.5.1. Контрольні заходи включають вхідний, поточний і підсумковий (семестровий) контроль.

3.5.2. Вхідний (діагностичний) контроль проводиться у формі тестування з метою визначення наявного рівня знань з окремої освітньої компоненти. Вхідний (діагностичний) контроль здійснюється на розсуд викладача. Необхідність проведення вхідного контролю має бути відображена в робочій програмі освітньої компоненти.

3.5.3. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних і семінарських занять, має на меті перевірку рівня засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу та сформованості в нього практичних умінь і навичок з окремих змістових модулів, тем, індивідуальних завдань тощо.

Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються робочою програмою відповідної освітньої компоненти.

3.5.3. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому та ступеневому рівнях або на окремих його завершених етапах.

Зарахування здобувачу освіти кредитів ЄКТС і присудження кваліфікацій здійснюється винятково за результатами підсумкового контролю.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.

3.5.4. Семестровий контроль проводиться у формі семестрового іспиту, диференційованого заліку або заліку із конкретної освітньої компоненти в обсязі навчального матеріалу, що визначений робочою програмою освітньої компоненти, і в терміни, що встановлені навчальним планом.

Здобувач освіти може бути не допущений до семестрового контролю з конкретної освітньої компоненти, якщо у встановлені графіком освітнього процесу терміни він не підтвердив опанування на мінімальному рівні результатами навчання, оцінювання яких, згідно із робочою програмою освітньої компоненти, має відбутися під час семестру.

Терміни семестрового контролю визначають графіки освітнього процесу.

Іспити проводяться, згідно із розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів вищої освіти не пізніше, як за місяць до початку семестрового контролю.

Методика проведення підсумкового контролю конкретизується відповідними кафедрами з урахуванням специфіки освітніх компонент.

Порядок і методика проведення заліків та іспитів визначено у Розділі V цього Положення «Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти».

За наявності об'єктивних підстав (хвороба, відрядження Університету, дуальна форма здобуття освіти, навчально-наукове стажування за кордоном тощо) здобувачу вищої освіти розпорядженням декана факультету за згодою проректора з науково-педагогічної роботи може бути встановлений індивідуальний графік семестрового контролю.

Здобувачі вищої освіти, які не з'явилися на підсумковий контроль без поважних причин, вважаються такими, що не з'явилися і мають право на два перескладання.

Повторне складання іспитів (ліквідація академічної заборгованості) дозволяється не більше двох разів з кожної освітньої компоненти: один раз викладачеві, другий – комісії, яка створюється деканом відповідного факультету.

Здобувачі вищої освіти, які на початок семестру мають академічну заборгованість з трьох та більше освітніх компонент за семестр, відраховуються з Університету.

Іспит – форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем теоретичного та практичного матеріалу з окремої освітньої компоненти за семестр, що відбувається як окремих контрольний захід. Передбачає перевірку засвоєння здобувачем програми освітньої компоненти, а також розуміння програмного матеріалу, логіку та взаємозв'язки між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми освітньої компоненти тощо.

Форма проведення іспиту (письмова, усна, письмово-усна) та вид завдань (тест, запитання з відкритими відповідями, кейс-завдання тощо) визначено у робочій програмі освітньої компоненти.

При визначенні підсумкової оцінки враховують результати навчання, оцінені під час семестру, однак позитивна оцінка не може бути виставлена інакше, ніж у результаті успішного складання іспиту.

Іспити складаються здобувачами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні завідувачем та/або викладачем засвоєння здобувачем навчального матеріалу із певного освітнього компонента на підставі результатів поточного контролю (поточного опитування, індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних заняттях) та підсумкового контрольного заходу на останньому занятті (опитування, тестування, кейс-завдання тощо) з освітньої компоненти. Диференційований залік як форма підсумкового контролю може використовуватися як для освітньої компоненти, які вивчаються впродовж одного семестру, так і для тих, які вивчаються впродовж декількох семестрів та завершуються іспитом як форма проміжного контролю.

Залік – форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу на підставі результатів поточної успішності (за результатами роботи на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, а також контрольних заходів).

4.6.2. *Атестація* – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (наукової) програми

та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ).

Форма атестації осіб, які здобувають ступінь магістра, визначається державним стандартом. У випадку відсутності державного стандарту форма атестації встановлюється в освітній програмі на основі рішення вченої ради ОНМедУ.

Форми атестації зазначаються в освітніх програмах, навчальних планах та робочих навчальних планах.

Процедура атестації здобувачів вищої освіти в ОНМедУ регламентується окремими положеннями ОНМедУ:

- здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти – Положення про порядок проведення об'єктивного структурованого іспиту (ОСКІ-2) у студентів медичних та міжнародного факультетів в ОНМедУ, Положення про порядок проведення об'єктивного структурованого іспиту (ОСКІ-2) у студентів стоматологічного та міжнародного факультетів в ОНМедУ;
- здобувачів третього (освітньо-наукового) та наукового рівнів вищої освіти – Положенням про порядок атестації здобувачів ступеня доктора філософії в ОНМедУ.

Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється випускною атестаційною комісією після завершення навчання на певному освітньому рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти та освітньої програми.

Екзаменаційна комісія створюються як єдина для всіх форм навчання із кожної спеціальності. За наявності великої кількості випускників створюють комісії за освітніми програмами; може бути створено кілька комісій для однієї програми.

До складу екзаменаційної комісії можуть бути включені представники роботодавців і їх об'єднань. Порядок формування та діяльності екзаменаційної комісії визначає окреме положення ОНМедУ.

Університет на підставі рішення екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується Університетом у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, що регламентується Положенням про академічну доброчесність та етику академічних взаємин в ОНМедУ.

Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється постійно діючою або разовою спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти чи наукової установи, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації. Регламентується Порядком присудження наукових ступенів спеціалізованими вченими радами закладів вищої освіти (наукових установ) та Положенням про присудження ступеня доктора філософії ОНМедУ.

IV. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Учасниками освітнього процесу в Університеті є:

- 1) наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- 2) здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті (інтерни, курсанти тощо);
- 3) фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- 4) інші працівники Університету.

До організації та реалізації освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

4.1 Наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники

4.1.1. *Науково-педагогічні працівники* – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну) та організаційну діяльність.

Основними посадами науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти є:

- 1) керівник (ректор);
- 2) заступник керівника (проректор), діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом;
- 3) декан факультету, його заступники, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом;
- 4) директор бібліотеки;
- 5) директор музею;
- 6) завідувач кафедри, заступник завідувача кафедри закладу вищої освіти із специфічними умовами навчання;
- 7) професор;
- 8) доцент;
- 9) старший викладач, викладач, асистент, викладач-стажист;
- 10) науковий працівник бібліотеки;
- 11) науковий працівник музею;
- 12) завідувач аспірантури, докторантури.

Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра.

Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників – завідувачів (начальників) кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів укладенню трудового договору (контракту) передують конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується вченою радою ОНМедУ.

Університет має право укладати короткострокові трудові договори з іноземними громадянами відповідно до чинного законодавства України.

4.1.2. *Педагогічні працівники* – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

Основними посадами педагогічних працівників закладів вищої освіти є:

- 1) викладач;
- 2) методист.

Посади педагогічних працівників можуть займати особи із ступенем магістра за відповідною спеціальністю.

Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади ректором Університету. Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Порядок проведення атестації педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

4.1.3. *Наукові працівники* – це особи, які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

4.1.4. Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність науково-педагогічних працівників Університету регулюється законодавством про наукову і науково-технічну та інноваційну діяльність.

4.1.5. Додатково до реалізації освітнього процесу в ОНМедУ можуть залучатися працівники клінічних баз ОНМедУ, університетських клінік та університетських лікарень.

Медичні, фармацевтичні працівники університетських клінік ОНМедУ – це особи, які за основним місцем роботи займаються медичною або фармацевтичною діяльністю, а також можуть брати участь в освітньому процесі.

4.1.1 Права та обов'язки наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників

4.1.1.1. *Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники ОНМедУ мають право:*

- 1) на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- 2) на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- 3) на захист професійної честі та гідності;
- 4) брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради ОНМедУ чи його структурного підрозділу;
- 5) обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- 6) на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених чинним законодавством, локальними нормативними актами ОНМедУ, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;

- 7) безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
- 8) на захист права інтелектуальної власності;
- 9) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- 10) одержувати житло, у тому числі службове, в установленому чинним законодавством порядку;
- 11) отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому чинним законодавством порядку;
- 12) брати участь в об'єднаннях громадян;
- 13) на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому чинним законодавством порядку.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники ОНМедУ мають також інші права, передбачені чинним законодавством і статутом ОНМедУ. На науково-педагогічних і наукових працівників Університету поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

4.1.1.2. Наукові та науково-педагогічні працівники Університету мають право на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

4.1.1.3. *Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники закладу вищої освіти зобов'язані:*

- 1) забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні освітніх компонент відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- 2) підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- 3) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- 4) дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;
- 5) розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- 6) дотримуватися Статуту ОНМедУ, чинного законодавства та локальних нормативних актів Університету.

4.1.1.4. Науково-педагогічним, науковим, педагогічним та іншим працівникам Університету:

- 1) створюються належні умови для праці, підвищення кваліфікації, організації побуту, відпочинку та медичного обслуговування, у тому числі викладачам з інвалідністю;

2) виплачуються у разі втрати роботи компенсації відповідно до чинного законодавства.

Науково-педагогічним, науковим і педагогічним працівникам ОНМедУ встановлюються доплати за науковий ступінь доктора філософії та доктора наук у розмірах відповідно 15 та 25 відсотків посадового окладу, а також за вчене звання доцента і старшого дослідника – 25 відсотків посадового окладу, професора – 33 відсотки посадового окладу. Заклад вищої освіти може встановити більший розмір доплат за рахунок власних надходжень.

Ректор Університету відповідно до чинного законодавства, Статуту ОНМедУ та Колективного договору визначає порядок, встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників Університету.

4.1.2 Робочий час та графік робочого часу науково-педагогічних та педагогічних працівників

4.1.2.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), на рік становить не більше, ніж 1548 годин (з урахуванням часу на відпустки, святкові та неробочі дні), відображається в індивідуальних планах роботи викладачів.

Графік робочого часу науково-педагогічного працівника має бути визначений у розкладі навчальних занять і консультацій, розкладі екзаменаційних сесій та іншими видами робіт, що передбачені індивідуальним планом роботи на навчальний рік.

Час виконання робіт, що не передбачені розкладом навчальних занять або екзаменаційної сесії, визначають згідно із графіком, який встановлений Університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримувати встановленого графіка робочого часу.

4.1.2.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Університетом.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлює Університет на кожний навчальний рік з

урахуванням виконання викладачами інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) тощо і в порядку, передбаченому Статутом ОНМедУ та Колективним договором.

4.1.2.3. Обов'язковим є підвищення кваліфікації (проходження стажування) викладачів. Викладачі Університету підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних закладах вищої освіти, наукових установах та закладах охорони здоров'я. Місце проходження стажування, його тема та науковий напрям мають відповідати профілю професійної та науково-педагогічної діяльності викладача.

Університет забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років.

Результати підвищення кваліфікації та проходження стажування враховуються:

- 1) під час проведення атестації педагогічних працівників;
- 2) під час обрання на посаду за конкурсом чи укладення трудового договору з науково-педагогічними працівниками.

Порядок проходження підвищення кваліфікації, стажування регламентує Положення про підвищення кваліфікації та ступення педагогічних і науково-педагогічних працівників ОНМедУ.

4.1.3 Планування робочого часу науково-педагогічних працівників, виконання навантаження та звітність

4.1.3.1. Планування робочого часу науково-педагогічного працівника здійснюється з урахуванням рівня його професійної, наукової, інноваційної, комунікативної, педагогічної і правової кваліфікації, від якого залежить адекватне та ефективне вирішення ним професійно важливих предметних завдань, що мають проблемний характер, а також готовність нести відповідальність за свої дії.

Участь науково-педагогічних працівників і педагогічних працівників в освітньому процесі відповідно до рівня кваліфікації визначена посадовими інструкціями.

4.1.3.2. Загальні розрахунки годин навчального навантаження та годин персонального навантаження кожного науково-педагогічного чи педагогічного працівника здійснюють кафедри на основі отриманих заявок, інших розпорядчих актів Університету, якими відповідним працівникам доручалося виконання робіт, що обліковуються в навчальному навантаженні. Терміни формування, подання на узгодження та затвердження означеної документації визначаються щороку наказом ректора Університету про підготовку до нового навчального року.

4.1.3.3. Розподіл навчального навантаження між викладачами кафедри здійснює її завідувач, схвалюється на засіданні кафедри, затверджується деканом погоджується навчальним відділом Університету.

4.1.3.4. При розподілі навчального навантаження враховують фах (за дипломом, науковим ступенем і вченим званням), кваліфікаційні характеристики посад науково-педагогічних (педагогічних) працівників, освітню та/або

професійну кваліфікацію, їхню відповідність освітньому компоненту, сферу наукових інтересів, відповідність ліцензійним умовам, досвід викладання та практичної роботи тощо.

Повноваження щодо визначення достатності фахового рівня викладача, який забезпечує викладання освітньої компоненти, покладено на профільну кафедру та гаранта відповідної освітньої програми.

4.1.3.5. Дозволи щодо виконання робіт, які потребують вищої кваліфікації, ніж формально передбачено посадовими обов'язками (асистентам – на читання лекцій, доцентам – на керівництво аспірантами тощо) надаються в установленому порядку, за мотивованим поданням кафедри.

4.1.3.6. Залучення до проведення лекційних занять науково-педагогічних працівників, які не мають наукового ступеня або вченого звання, можливе, як виняток, на поточний навчальний рік з дозволу проректора з науково-педагогічної роботи за спільним поданням декана факультету та кафедри.

4.1.3.7. Викладач має право не погодитись із персональним навчальним навантаженням, якщо його обсяг перевищує встановлені в Університеті гранично допустимі максимальні показники або він не має необхідної для якісного виконання дорученої роботи кваліфікації.

4.1.3.8. Розподіл навчального навантаження для осіб, які зараховуються на умовах сумісництва чи погодинної оплати, відбувається звичайно після формування навантаження штатних науково-педагогічних (педагогічних) працівників.

Персональну відповідальність за дотримання нормативів навантаження науково-педагогічних (педагогічних) працівників несе завідувач кафедри.

4.1.3.9. Залучення до виконання навчального навантаження аспірантів (здобувачів освітньо-наукового ступеня доктора філософії) для проходження практики регулює Положення про педагогічну практику здобувачів вищої освіти ступеня доктор філософії в ОНМедУ. Дозвіл на участь аспірантів у проведенні навчальних занять аспірантами (окрім проходження педагогічної практики здобувачем) має бути оформлений відповідним наказом ректора.

4.1.3.10. Річний план виконання науково-педагогічним працівником методичних, наукових та організаційних робіт формується на навчальний рік за його пропозицією, з урахуванням умов контракту, плану розвитку кафедри, факультету та Університету та затверджується кафедрою.

4.1.3.11. Основним документом, що визначає організацію роботи науково-педагогічного працівника впродовж навчального року, є індивідуальний план роботи. Навчальну, наукову, методичну та організаційно-виховну роботу планують та вносять до відповідних розділів індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Індивідуальні плани складають усі науково-педагогічні працівники (штатні, сумісники, ті, що працюють із погодинною оплатою), розглядають і затверджують на засіданні кафедри, підписує завідувач кафедри.

Індивідуальний план завідувача кафедри підписує декан факультету.

4.1.3.12. Науково-педагогічний працівник щороку звітує на засіданні

кафедри про виконання передбачених його індивідуальним планом навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт.

4.1.3.13. Звіти про виконання навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт обговорюють та погоджують на засіданні кафедри та, за рішенням вченої ради факультету, затверджує декан факультету.

Інформацію щодо виконання планових показників передають до навчального відділу Університету.

4.1.3.14. За планового направлення науково-педагогічного працівника на гарантоване законом підвищення кваліфікації і/або стажування на відповідний період навчальне навантаження для нього не планується, натомість еквівалентно збільшується обсяг наукової і методичної роботи. Форми, порядок і фінансове забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету визначено у Положенні про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників ОНМедУ.

4.1.3.15. На період короткотривалих відряджень, хвороби, перебування на не запланованому заздалегідь підвищенні кваліфікації чи стажуванні науково-педагогічний працівник має бути звільнений від виконання всіх видів робіт, що передбачені індивідуальним робочим планом.

Установлене йому на цей період навчальне навантаження виконують (за згодою) інші науково-педагогічні працівники кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження на навчальний рік (що встановлено за посадою, на якій вони перебувають) або шляхом залучення у визначеному порядку науково-педагогічних працівників із погодинною оплатою праці.

Після виходу науково-педагогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, для нього визначають відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи у межах 36-годинного робочого тижня.

4.1.4 Оцінювання діяльності науково-педагогічних та педагогічних працівників

4.1.4.1. Метою проведення оцінювання діяльності науково-педагогічних та педагогічних працівників є визначення відповідності кваліфікації науково-педагогічного працівника займаній посаді.

4.1.4.2. Оцінювання діяльності науково-педагогічних та педагогічних працівників в ОНМедУ має проводитися один раз на рік, під час якого перевіряється рівень професійної підготовки науково-педагогічного працівника, ефективність праці з урахуванням конкретних вимог до цієї категорії працівників, визначаються заходи щодо стимулювання підвищення його професійного рівня, потреба в підвищенні кваліфікації та професійного вдосконалення.

Щорічному оцінюванню підлягають науково-педагогічні працівники, посади яких включено до переліку посад науково-педагогічних працівників.

4.1.4.3. Процедура та критерії оцінювання регламентуються Положенням про рейтингове оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників

ОНМедУ.

4.1.4.4. Система оцінювання включає кількісні та якісні показники всіх видів роботи науково-педагогічних працівників.

Основними індикаторами ефективності участі в освітньому процесі є:

- якість проведення навчальних занять;
- рівень прогресу студентів;
- якість оцінювання успішності студентів;
- рівень навчально-методичних розробок;
- підвищення кваліфікації;
- участь у методичній роботі кафедр, факультетів, Університету, МОН України, МОЗ України, НАЗЯВО;
- участь у роботі з організації освітнього процесу;
- участь у профорієнтаційній роботі;
- участь в інших заходах/роботах/проєктах, що спрямовані на підвищення рівня якості освіти в Університеті, ефективності його діяльності тощо.

Уся інформація, що необхідна для оцінювання, генерується із внутрішньоуніверситетської звітності та інформаційних систем. При оцінюванні роботи викладачів ураховують результати моніторингових опитувань (здобувачів вищої освіти, випускників та інших стейкхолдерів).

4.1.4.5. Результати оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників (із диференціацією за посадами та з урахуванням специфіки структурних підрозділів) є основною підставою для прийняття рішень про подовження перебування на посаді, заохочення, накладання дисциплінарних стягнень, дострокове припинення трудових відносин тощо.

4.1.5. Куратор академічної групи

4.1.5.1. *Куратор академічної групи* – це працівник кафедри (як правило, науково-педагогічний), який організовує систему відносин закріплених за ним здобувачів вищої освіти через різні види виховної, організаційної, консультативної діяльності шляхом проведення позааудиторних виховних заходів. Сприяє залученню здобувачів до самоорганізації, встановленню доброзичливих, етичних, правових стосунків серед студентства; виступає посередником у стосунках між здобувачем і професорсько-викладацьким складом, керівництвом факультету та батьками.

З метою виконання своїх обов'язків куратори взаємодіють з учасниками освітнього процесу як на рівні факультету.

Діяльність куратора здійснюється виключно у робочий час.

У разі, коли обов'язки куратора покладаються на науково-педагогічного працівника, факт виконання ним обов'язків куратора відображається в його індивідуальному плані роботи. Якість роботи куратора враховується при вирішенні питання укладання контракту та при визначенні різних видів заохочення.

4.1.5.2. Права, обов'язки та організація роботи куратора академічної групи регламентується Положенням про кураторську діяльність в ОНМедУ.

4.2 Особи, які навчаються в ОНМедУ

4.2.1. Особами, які навчаються в Університеті, є:

- 1) здобувачі вищої освіти;
- 2) інші особи, які навчаються у закладах вищої освіти.

4.2.2. Здобувачами вищої освіти в ОНМедУ є:

- 1) студент – особа, зарахована до Університету з метою здобуття вищої освіти ступеня магістра;
- 2) аспірант – особа, зарахована до Університету для здобуття ступеня доктора філософії.

4.2.3. До інших осіб, які навчаються в Університеті, належать:

- 1) слухач – особа, яка навчається на підготовчому відділенні Університету, або особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами післядипломної освіти;
- 2) лікар (провізор)-інтерн – особа, яка має ступінь магістра медичного або фармацевтичного спрямування, виконує програму підготовки в інтернатурі за відповідною спеціальністю під керівництвом лікаря закладу охорони здоров'я та закріпленого за ним викладача кафедри Університету, що здійснює підготовку лікарів (провізорів)-інтернів, та бере участь у наданні всіх видів медичної допомоги, передбачених вимогами освітньої характеристики.

4.2.4. Прийом на навчання, процедури відрахування та поновлення до складу здобувачів вищої освіти, переведення здобувачів вищої освіти, переривання навчання осіб, які навчаються в Університеті, надання академічної відпустки, а також повторного навчання регламентуються Положенням про порядок відрахування, поновлення, надання академічних відпусток та права на повторне навчання здобувачів вищої освіти в ОНМедУ.

4.2.1 Права та обов'язки здобувачів осіб, які навчаються в ОНМедУ

4.2.1.1. *Особи, які навчаються в ОНМедУ, мають право на:*

- 1) вибір форми навчання під час вступу до Університету;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 4) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені чинним законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- 5) безоплатне користування бібліотеками, музеями, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами ОНМедУ;
- 6) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

- 7) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами ОНМедУ у порядку, передбаченому Статутом ОНМедУ;
- 8) забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому чинним законодавством та нормативними документами ОНМедУ;
- 9) участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- 10) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому чинним законодавством порядку;
- 11) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- 12) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- 13) участь у громадських об'єднаннях;
- 14) участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, факультетів, вченої ради ОНМедУ, вчених рад факультетів, органів студентського самоврядування;
- 15) вибір освітніх компонент у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати освітні компоненти, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з деканом відповідного факультету;
- 16) навчання одночасно за декількома освітніми програмами Університету, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- 17) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- 18) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених чинним законодавством;
- 19) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання у закладах вищої освіти, аспірантурі, докторантурі, інтернатурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;
- 20) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- 21) участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- 22) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- 23) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

- 24) безоплатне проходження практики в установах, закладах та організаціях згідно із чинним законодавством;
- 25) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- 26) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- 27) оскарження дій органів управління Університету та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- 28) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

Особи, які навчаються в ОНМедУ за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому чинним законодавством порядку.

Особи, які навчаються в ОНМедУ за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються в ОНМедУ за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Студенти Університету мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

4.2.1.2. Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

- 1) дотримуватися вимог чинного законодавства, Статуту ОНМедУ, Правил внутрішнього розпорядку ОНМедУ, Кодексу академічної етики та взаємин університетської спільноти ОНМедУ;
- 2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- 3) виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання.

4.2.1.3. *Види відповідальності осіб, які навчаються в ОНМедУ, за невиконання своїх обов'язків і зобов'язань, а також порядок притягнення їх до відповідальності визначаються чинним законодавством України, а також договором/угодою про навчання, а також Положенням про академічну доброчесність та етику академічних взаємин в ОНМедУ.*

4.2.2 Навчальне навантаження здобувача вищої освіти

4.2.2.1. Навчальний час здобувачів освіти регламентується кількістю облікових одиниць часу, що відведені для опанування освітньої програми відповідного рівня.

4.2.2.2. Обліковими одиницями навчального часу є:

– *академічна година* – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин («пара»). Зміна тривалості академічної години не припускається; у разі проведення пари без перерви за дистанційною формою навчання її тривалість може бути зменшена до 60 хв.;

– *навчальний день* – складова частина навчального часу здобувача, сумарна кількість навчальних занять, не може перевищувати 8 академічних годин упродовж навчального дня;

– *навчальний тиждень* – складова частина навчального часу здобувача, визначена робочим навчальним планом освітньої програми, тривалістю не більше 24-30 академічних годин (освітній рівень магістр) аудиторного навантаження; максимальний тижневий обсяг часу здобувача денної форми навчання становить 45 годин з урахуванням годин самостійної роботи. На організацію навчальних занять із фізичного виховання (як позакредитної освітньої компоненти) відводиться одна година на тиждень;

– *навчальний семестр* – складова частина навчального часу здобувача, що закінчується підсумковим контролем. Тривалість навчального семестру в Університеті визначається графіком навчального процесу та робочим планом освітньої програми на навчальний рік. Як правило, становить 20 тижнів. Обсяг навчального навантаження часу здобувачів вищої освіти під час семестру у цілому пропорційний його тривалості (з урахуванням віднесених до нього практик) і звичайно становить половину (навчального навантаження відповідного навчального курсу. Як правило, семестровий обсяг часу складає 900 годин (30 кредитів ЄКТС);

– *навчальний рік* для здобувачів складається з навчальних днів, днів підготовки та проведення підсумкового контролю, вихідних і святкових днів, виробничої практики, тижнів екзаменаційної сесії, канікул; триває 12 місяців;

– *навчальний курс* – завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, семестрового контролю, підсумкового контролю, виробничої практики, канікул. З урахуванням тривалості теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань річний обсяг часу здобувача становить 1800 годин (60 кредитів ЄКТС). Початок і закінчення навчання здобувача вищої освіти на конкретному курсі (крім вступу на програму та випуску) оформляють перевідними розпорядженнями. Умовою переведення студента на наступний курс є виконання передбаченого освітньою програмою та індивідуальним навчальним планом навчального навантаження.

4.2.2.3. Відвідування здобувачами всіх видів навчальних занять і проходження передбачених освітньою програмою практик є обов'язковим. Відмітка про відвідування занять студентами здійснюється викладачем в Журналі

обліку відвідування та успішності здобувачів та старостою у Відомості обліку успішності і відвідування занять здобувачем.

4.2.3 Переведення здобувачів на наступний семестр/рік

4.2.3.1. *Академічна успішність здобувача* – це обов’язкове виконання ним всіх вимог освітньої програми та навчального плану освітньої програми, а саме:

- відсутність на останній день сесії академічної заборгованості з будь-якого освітнього компоненту, що вивчались протягом поточного семестру;
- отримання підсумкових семестрових контролів (заліків, диференційованих заліків, іспитів).

4.2.3.2. Здобувачі, які повністю виконали вимоги навчального плану освітньої програми поточного семестру, наказом ректора Університету переводяться на наступний семестр, а в кінці навчального року – на наступний курс. У заліковій книжці здобувача робиться відповідний запис, який засвідчується підписом декана та печаткою деканату, а в індивідуальному навчальному плані здобувача вказується номер та дата наказу.

4.2.3.3. Здобувачі, які на кінець екзаменаційної сесії/семестру мають академічну заборгованість за результатами усіх перескладань більше, ніж з трьох освітніх компонент без поважної причини, на наступний курс (семестр) не переводяться та підлягають відрахуванню із числа здобувачів Університету.

Даний пункт не стосується здобувачів вищої освіти, що навчаються на курсах, які передбачають складання першого етапу Єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Студенти випускних курсів допускаються до випускної атестації за умови виконання навчального плану відповідної освітньої програми у повному обсязі.

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

4.2.4 Стипендіальне забезпечення та заохочення за успіхи в навчанні

4.2.4.1. Особи, які навчаються в ОНМедУ за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому чинним законодавством порядку.

Особи, які навчаються в ОНМедУ за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

4.2.4.2. Соціальні стипендії призначаються студентам в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

4.2.4.3. Студенти Університету з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також студенти Університету, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, мають гарантоване право на отримання соціальної стипендії, у тому числі у разі отримання академічної стипендії, в разі потрапляння до рейтингу.

4.2.4.4. Академічні стипендії призначаються особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності згідно з критеріями, встановленими Кабінетом Міністрів України. Частка студентів, які мають право на отримання академічних стипендій, встановлюється вченою радою Університету у межах визначеного Кабінетом Міністрів України загального відсотка студентів, які мають право на отримання академічних стипендій, та стипендіального фонду.

4.2.4.5. Студентам Університету, які мають право на отримання соціальної стипендії і набувають право на отримання академічної стипендії, надається один вид стипендії за їхнім вибором.

4.2.4.6. Розмір академічної та соціальної стипендій, порядок їх призначення і виплати встановлюються Кабінетом Міністрів України.

4.2.4.7. За сумлінне ставлення до навчання, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Університету здобувачі вищої освіти можуть бути морально та матеріально заохочені шляхом:

- призначення стипендій, які засновані Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України (у т. ч. іменних), а також стипендій за особливі успіхи у навчанні;
- оголошення подяки;
- надання грошової премії;
- інших видів заохочення, що визначені рішеннями вченої ради Університету.

Підставою для застосування заохочень до здобувача вищої освіти є вагомі персональні досягнення та/або високе місце в академічному рейтингу.

4.2.4.8. Порядок призначення і виплати стипендій, надання матеріальної допомоги та заохочення студентів, клінічних ординаторів та аспірантів, які навчаються в ОНМедУ, регламентується Положенням про призначення і виплати стипендій, надання матеріальної допомоги та заохочення студентам, клінічним ординаторам і аспірантам, які навчаються в ОНМедУ.

4.2.5 Навчання осіб з особливими освітніми потребами

4.2.5.1. *Здобувач вищої освіти з особливими освітніми потребами* – це особа з особливими освітніми потребами, яка здобуває освіту в закладах вищої освіти і потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на вищу освіту.

4.2.5.2. Університет надає освітні послуги здобувачам вищої освіти з особливими освітніми потребами на рівній основі з іншими здобувачами вищої освіти, без дискримінації, незалежно від віку, громадянства, місця проживання, статі, кольору шкіри, соціального і майнового стану, національності, мови, походження, стану здоров'я, ставлення до релігії, а також від інших обставин, із застосуванням особистісно-орієнтованих методів навчання та з урахуванням індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності усіх здобувачів вищої освіти з особливими потребами, рекомендацій індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю (за наявності) та/або висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку здобувача вищої освіти з особливими

освітніми потребами (за наявності), виданого інклюзивно-ресурсним центром.

4.2.5.3. Формування умов для здобуття здобувачами вищої освіти з особливими освітніми потребами якісної освіти в Університеті реалізується через формування інклюзивного освітнього середовища – простір Університету, в якому забезпечується сукупність умов, способів і засобів реалізації освітнього процесу для спільного навчання, виховання та розвитку здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами з урахуванням їхніх потреб та можливостей, в якому вони можуть вільно пересуватись, навчатись, розвиватись і спілкуватись.

Заходи щодо формування інклюзивного освітнього середовища включають:

- розвиток матеріально-технічної бази Університету з урахуванням потреб таких здобувачів;
- забезпечення здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами належним супроводом (тобто комплексом заходів, що мають забезпечити рівний доступ до навчання, тобто усунення або мінімізація проблем у навчанні для таких здобувачів; охоплює процеси підготовки до вступу, допомогу в дотриманні процедури вступу, подальшого навчання в Університеті, а також передбачає підтримку зв'язків із випускниками та моніторинг їхнього працевлаштування) на всіх етапах взаємодії з Університетом;
- організацію освітнього процесу з використанням сучасних інформаційних технологій;
- формування у спільноти Університету недискримінаційного ставлення до здобувачів з особливими освітніми потребами.

4.2.5.4. Реалізація заходів щодо формування інклюзивного освітнього середовища в ОНМедУ регламентується Положенням про організацію інклюзивного освітнього середовища в ОНМедУ.

4.2.6 Реалізація права на перерву у навчанні

4.2.6.1. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні через обставини, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку, за сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у т. ч. іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти. Таких осіб не відраховують зі складу здобувачів вищої освіти.

Після закінчення академічної відпустки особи, які перервали навчання, поновлюються на навчанні без стягнення плати за перерву в навчанні.

4.2.6.2. Види академічних відпусток:

- академічна відпустка за станом здоров'я – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими

захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання. Таку відпустку для студентів денної та заочної форми навчання надають на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК), яка надається закладом охорони здоров'я;

– академічна відпустка у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у т. ч. іноземних держав) унеможливорює виконання індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи), а результати навчання не задовольняють вимогам конкретної програми, її частин або кваліфікації;

– академічна відпустка у зв'язку з військовою службою – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом, відповідно до чинного законодавства;

– академічна відпустка на термін, що залишився до завершення нормативного терміну підготовки в аспірантурі або докторантурі – це перерва у навчанні, яка може бути надана аспіранту або докторанту, що захистився до закінчення терміну підготовки в аспірантурі або докторантурі, відповідно до затвердженого Кабінетом Міністрів України Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії і доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах);

– академічна відпустка за сімейними та іншими обставинами – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти на підставі власної мотивованої заяви. Рішення щодо її надання приймає ректор (проректор із науково-педагогічної роботи) з урахуванням позиції керівника структурного підрозділу та органів студентського самоврядування.

4.2.6.3. Відпустки із вагітності та пологів, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, надають в порядку та на підставах, що визначені Кодексом Законів про працю України.

4.2.6.4. Надання академічної відпустки (відпустки з вагітності та пологів, догляду за дитиною) оформлюють відповідним наказом ректора Університету (проректора з науково-педагогічної роботи) із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки, її термінів.

4.2.6.5. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими обставинами (крім відпусток із вагітності та пологів, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, якщо дитина потребує домашнього догляду) – до одного року. За необхідності тривалість такої академічної відпустки може бути подовжена.

4.2.6.6. Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, в яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора Університету на

підставі заяви здобувача, яку він/вона має подати не пізніше двох тижнів від початку навчання.

У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК.

Допуск до навчання осіб, яким надано академічну відпустку, здійснюються, як правило, під час канікул.

Здобувачі вищої освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання, відраховуються з Університету.

4.2.6.7. Процедура надання академічних відпусток регламентується Положенням про порядок відрахування, поновлення, надання академічних відпусток та права на повторне навчання здобувачів вищої освіти в ОНМедУ.

4.2.7 Реалізація права на повторне навчання

4.2.7.1. *Повторне навчання* – повторне проходження працездатним здобувачем вищої освіти (що не має права на отримання академічної відпустки за станом здоров'я) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого він не виконав у повному обсязі, у тому числі із поважних причин: тривалі захворювання, що пов'язані, зокрема, з епідеміями; часті захворювання (понад місяць за семестр); службові відрядження; невиконання індивідуального плану академічної мобільності під час навчання чи стажування в українських чи іноземних закладах вищої освіти (наукових установах); складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Здобувачі вищої освіти першого курсу на основі повної загальної середньої освіти правом на повторне навчання не користуються.

4.2.7.2. Правом на повторне навчання користуються здобувачі, які відраховані за невиконання вимог навчального плану освітньої програми та/або такі, що не склали один з етапів Єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ). Студенти, які не склали один з етапів ЄДКІ, повинні повторити не менш як два семестри до терміну повторного складання компонентів ЄДКІ. Студенти, які не виконали вимог навчального плану освітньої програми, повинні повторити не менше одного семестру. Таким здобувачам вивчені освітні компоненти не перезараховуються.

4.2.7.3. Підставою для надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання може бути невиконання до початку семестрового контролю індивідуального навчального плану поточного семестру, у тому числі із поважних причин, що підтверджені відповідними документами. Зокрема, повторне навчання через тривалі або часті захворювання надається за умови подання:

- довідки про захворювання здобувача вищої освіти під час семестру, яка має подана до деканату впродовж трьох робочих днів після завершення терміну непрацездатності;
- висновку ЛКК закладу охорони здоров'я про надання повторного курсу навчання через тривалі або часті захворювання – здобувачам вищої освіти заочної форми навчання.

4.2.7.4. Заяву про надання дозволу на повторне навчання здобувач вищої освіти подає до початку семестрового контролю того семестру, план якого не виконано або виконано не в повному обсязі. Питання про надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання вирішує ректор Університету з урахуванням подання фахової атестаційної комісії оформленням відповідного наказу.

Діяльність фахової атестаційної комісії регламентується Положенням про роботу фахової атестаційної комісії ОНМедУ.

4.2.7.5. За період навчання здобувач вищої освіти може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше одного разу.

4.2.7.6. Процедура реалізації права на повторне навчання регламентується Положенням про порядок відрахування, поновлення, надання академічних відпусток та права на повторне навчання здобувачів вищої освіти в ОНМедУ.

V. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1 Основні засади організації оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в ОНМедУ

5.1.1. Відповідно до вимог Європейської кредитно-трансферної (накопичувальної) системи (ЄКТС) та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості вищої освіти в Європейському просторі оцінювання результатів навчання як інструмент визнання успішного завершення здобувачем освіти обов'язкових видів навчальної діяльності й досягнення визначених результатів навчання – як за окремими освітніми компонентами (присвоєння кредитів), так і за програмою загалом (присвоєння кваліфікації), – є найважливішим елементом освітнього процесу.

5.1.2. Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності та системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, економічності, доступності та зрозумілості методики оцінювання, урахування індивідуальних можливостей здобувачів вищої освіти.

5.1.3. Мова оцінювання та мова викладання, як правило, збігаються.

5.1.4. Співвідношення результатів навчання та форм (методів) і критеріїв оцінювання ґрунтується на таких засадах:

– результати навчання із відповідними стратегіями та критеріями оцінювання визначаються для освітньої програми загалом, для кожного її освітнього компонента окремо та фіксуються у відповідних нормативних документах Університету – описі освітньої програми, робочій програмі освітньої компоненти тощо;

– форми (методи) та критерії оцінювання, що вибрані для поточного та підсумкового контролю з освітнього компонента, узгоджуються із результатами навчання із цієї компоненти та з видами навчальної діяльності, що реалізовувалися в процесі навчання;

– форми (методи) оцінювання забезпечують валідність оцінювання

успішності здобувачів і встановлення факту досягнення результатів навчання. Критерії оцінювання базуються на очікуваних результатах навчання;

– форми підсумкового контролю з освітнього компоненту визначаються освітньою програмою та не можуть замінюватися на інші.

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

5.1.6. Забезпечення об'єктивності оцінювання:

– здобувачі освіти повинні мати певний час для навчання, перш ніж їх оцінюватимуть;

– науково-педагогічні (педагогічні) працівники та інші особи, які залучені до оцінювання (далі – оцінювачі), мають бути ознайомлені із наявними методами проведення тестування та екзаменування, отримати, за необхідності, підтримку для розвитку власних навичок у цій сфері;

– оцінювання має проводитися більш, ніж одним оцінювачем;

– рішення щодо кількості оцінювачів, їх персоналій і залучення зовнішніх оцінювачів має прийматися своєчасно;

– оцінювачі мають можливість не брати участь в оцінюванні при виникненні конфлікту інтересів;

– оцінювання має бути послідовним, справедливим та об'єктивно застосовуватися до всіх здобувачів, проводитися відповідно до встановлених процедур;

– місце проведення оцінювання, умови роботи та виконання завдань здобувачами, які мають особливі потреби, мають бути чітко визначені;

– упродовж установлених термінів мають зберігатися чіткі та достовірні записи процедур і рішень з оцінювання (залікові та екзаменаційні відомості, протоколи засідань комісій, результати складання об'єктивного структурованого клінічного іспиту тощо). Роботи здобувачів (крім тих, щодо яких визначені інші терміни) мають зберігатись упродовж семестру.

5.1.8. Вимоги щодо забезпечення прозорості оцінювання, створення рівних можливостей і упередження несправедливих пільг:

– інформація щодо оцінювання має бути чіткою, точною й доступною для всіх учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, викладачів, керівників практик, незалежних членів екзаменаційної комісії);

– форми, методи та критерії оцінювання мають бути оприлюднені заздалегідь (в інформаційній системі ОНМедУ та обов'язково на першому навчальному занятті з освітньої компоненти);

– особам, стан здоров'я яких перешкоджає дотриманню в повному обсязі передбачених правилами проведення контролю процедур, за заявою на ім'я декана, яка подана щонайменше за місяць до оцінювання, відповідно до доведеної тяжкості перешкоди та обмеженості можливостей може бути

подовжений час виконання завдання (але не більш ніж на половину від встановленого терміну) або надано іншу, адекватну ситуації, можливість пройти заходи контролю;

- особам, яким віросповідання не дозволяє дотримуватися графіку контрольних підсумкових заходів, за заявою на ім'я декана, яка подана щонайменше за місяць до проведення контрольних заходів, може бути встановлений індивідуальний графік;

- іншим особам, що проходять оцінювання, в яких установлені та підтверджені медичною довідкою хронічні захворювання або тимчасова непрацездатність, що можуть істотно вплинути на виконання оцінюваної роботи, за заявою на ім'я декана (має бути подана до початку семестрового контролю), також можуть бути надані адекватні ситуації можливості пройти заходи контролю.

5.1.9. Умови проведення оцінювання:

- терміни проведення підсумкових оцінювань мають дозволяти ефективно й точно оцінювати запланований результат навчання;

- обсяги навантаження процедурами оцінювання для здобувачів вищої освіти та викладацького складу мають бути прийнятними. Зокрема, не допускається складання здобувачем двох іспитів упродовж одного календарного дня;

- графік підсумкового оцінювання, у тому числі останні терміни подання здобувачами своїх робіт, має бути визначений заздалегідь;

- форма проведення контролю та його тривалість, особливі вимоги щодо процедури проведення мають бути доведені до відома осіб, які навчаються, завчасно (щонайменше напередодні контролю);

- особи, які навчаються, мають бути повідомлені щодо засобів контролю за дотриманням правил академічної доброчесності, які застосовуватимуться під час оцінювання, і щодо наслідків їх порушення;

- при проведенні будь-яких форм контролю оцінювачем (екзаменатором, екзаменаційною комісією тощо) має визначатися вичерпний перелік дозволених допоміжних засобів;

- особи, допущені до проведення контролю та оцінювання, повинні мати при собі документ, що посвідчує особу;

- особа, яка проходить контроль, не має права використовувати будь-яку зовнішню (сторонню) допомогу;

- якщо оцінювач підозрює особу, що проходить контроль, у використанні недозволених допоміжних засобів, він/вона має право запропонувати їй учинити дії, які б спростували підозру. Якщо особа, що проходить контроль, відмовляється від пропозиції оцінювача, її результат оцінюється як «незадовільно»;

- якщо здобувач намагається вплинути на результат оцінювання шляхом списування, використовує не дозволени допоміжні засоби чи зовнішню допомогу (обман), його результат оцінюється як «незадовільно»;

- якщо здобувач порушує порядок проведення контролю, то оцінювач має право прийняти рішення про припинення процедури. У цьому разі

контроль оцінюється як «незадовільний»;

- порушення у процесі складання іспиту (захисту курсових робіт/проектів і практик) мають бути негайно оголошені оцінювачем (оцінювачами). Документ, що засвідчує факт порушення (доповідна записка, протокол тощо) має бути переданий керівництву структурного підрозділу Університету в той самий день;
- до завершення оцінювання здобувачі мають отримати інформацію про час оприлюднення результатів;
- терміни для повторного складання підсумкових форм контролю мають бути визначені до початку оцінювань.

5.1.10. Результати оцінювання під час семестрового контролю мають бути внесені до заліково-екзаменаційних відомостей до залікової книжки (індивідуального навчального плану) здобувача.

5.1.11. Конкретні умови змісту, методики проведення та оцінювання всіх форм контролю з окремої освітньої компоненти визначаються викладачем, гарантом освітньої програми, схвалюються кафедрою та відповідно відображаються в робочій програмі освітньої компоненти тощо.

5.2 Контрольні заходи з оцінювання результатів навчання

5.2.1. Оцінювання результатів навчання здобувачів здійснюється на рівнях ректорату, факультетів, кафедр, викладачів.

Оцінювання результатів навчання *на рівні ректорату* охоплює вхідний контроль та контроль залишкових знань (ректорський контроль у формі проведення комплексних контрольних робіт) проводиться відділом забезпечення якості освіти під керівництвом проректора із забезпечення якості освіти.

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

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

Оцінювання завідувачем кафедри *на рівні кафедри* включає:

- моніторинг якості засвоєння матеріалів з освітньої компоненти через проведення поточного та підсумкового контролю;
- оцінювання рівня набуття практичних навичок і вмінь.

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

Контроль успішності навчальної діяльності здобувача 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.

5.2.2. *Вхідний контроль знань* може здійснюватися викладачем на першому

занятті з освітньої компоненти, але не є обов'язковим, і не впливає на підсумкову оцінку.

Вхідний контроль проводиться на початку вивчення нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів вищої освіти з освітньої компоненти, які забезпечують цей курс. Результати контролю аналізуються на кафедральних засіданнях.

За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам вищої освіти, коригування освітнього процесу.

5.2.3. *Поточний контроль* проводиться викладачами під час аудиторних занять здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, семінарських занять і оцінюється сумою набраних балів.

Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів до виконання конкретного завдання. Він також забезпечує зворотній зв'язок між викладачами та здобувачами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів. Інформація, отримана при поточному контролі, використовується як викладачем для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного або письмового опитування (експрес-контролю) на практичних заняттях та інтерактивних лекціях, виступів студентів під час обговорення питань тощо.

При цьому на одному занятті здобувач може отримати бали за різні види діяльності (усна відповідь, практичні навички та вміння, письмовий або комп'ютерний контроль тощо). Самостійна робота здобувачів, яка передбачена темою заняття поряд із аудиторною роботою, оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті. Засвоєння тем, які виносяться лише на самостійну роботу, перевіряється під час підсумкового контролю.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною кафедрою для кожної освітньої компоненти у робочих програмах.

Серед основних форм проведення поточного контролю виділяють наступні:

– *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 з дотриманням вимог академічної доброчесності під час його проведення;

– *оцінювання ступеня відпрацювання практичних навичок* передбачає моніторинг якості 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 здобувачу перевірити свою роботу і внести корекцію до оволодіння навчальним матеріалом та набути практичними навичками.

5.2.4. *Контроль збереження знань* може проводитися через деякий час після проходження здобувачем освітньої компоненти. Результати цього виду контролю не впливають на оцінку навчальних досягнень конкретного здобувача. Такий контроль може проводитися вибірково (статистичний контроль), як правило, під час реалізації процедур внутрішнього оцінювання результатів навчання у вигляді ректорського контролю, контролю рівня знань деканом факультету або під час здійснення зовнішнього контролю знань, з метою вивчення стійкості засвоєних знань здобувачами.

Прикладом такого виду контролю є тестовий контроль з освітніх компонент, що входять до ЄДКІ – КРОК – 1, КРОК – 2 та англійської мови, який проводить Навчально-виробничий комплекс інноваційних технологій навчання, інформатизації та безперервної освіти ОНМедУ.

5.2.5. *Підсумковий (семестровий) контроль* здійснюється за національною шкалою, 200-бальною системою та шкалою ЄКТС.

Для обов'язкових освітніх компонент (за винятком практик) допуск до підсумкового контролю здійснюється за результатами поточного контролю та комп'ютерного тестування.

Семестровий контроль з освітньої компоненти здійснюється у формах заліку, диференційованого заліку або іспиту в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою освітньої компоненти.

Форма семестрового контролю і терміни визначається навчальним планом освітньої програми та регламентується даним Положенням.

Здобувачі зобов'язані складати іспити, диференційовані заліки та отримувати заліки відповідно до вимог, визначених робочих програм освітніх компонент у терміни, передбачені графіком освітнього процесу.

Здобувач вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної освітньої компоненти (іспиту, диференційованого заліку, заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені робочою програмою освітньої компоненти.

Здобувачі заочної форми навчання допускаються до участі в екзаменаційній сесії, якщо вони не мають заборгованості за попередній семестр і до початку екзаменаційної сесії виконали види робіт, передбачені робочими програмами освітніх компонент, які виносяться на сесію.

Заліки здійснюються науково-педагогічними працівниками, які проводили практичні, семінарські, лабораторні заняття в академічній групі або читали лекції з даної освітньої компоненти на *останньому занятті після закінчення читання лекцій та проведення практичних (семінарських, лабораторних) занять до початку екзаменаційної сесії* при стрічковій системі навчання, на *останньому занятті з освітньої компоненти* – при цикловій системі навчання.

Диференційований залік, як правило, проводить завідувач кафедр, професор кафедри, або викладач кафедри на *останньому занятті з освітньої компоненти* шляхом співбесіди зі здобувачем чи прийняття практичних навичок.

Іспити складаються здобувачами:

– в період екзаменаційних сесій наприкінці семестру (осіннього та весняного) згідно з розкладом, який затверджується ректором Університету і доводиться до відома здобувачів і викладачів не пізніше, ніж за місяць до

початку сесії (стрічковий розклад занять);

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

Відхилення від розкладу екзаменаційної сесії не допускається.

На підготовку студентів до кожного іспиту надається не менше, ніж 2 дні (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з освітньої компоненти) 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 та затверджується головою циклової методичної комісії на початку поточного навчального року.

Для забезпечення об'єктивності та запобігання виникнення конфліктних ситуацій на кафедрі під час проведення іспиту в письмовій формі або усній 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). Здобувач під час підготовки до відповіді власноруч записує своє прізвище та ініціали, дату іспиту, номер білету та викладає план відповіді, робить нотатки з питань білету тощо. Лист відповідей (підготовки до відповіді студента) зберігається на кафедрі до закінчення екзаменаційної сесії та надається на вимогу апеляційної комісії для розгляду, у разі необхідності.

Іспити та заліки мають право відвідувати та перевіряти на відповідність вимогам чинного законодавства ректор Університету, проректор з науково-педагогічної роботи, проректор із забезпечення якості освіти, декани факультетів, керівник навчального відділу, керівник відділу забезпечення якості освіти та уповноважені співробітники Університету за наказом ректора Університету або розпорядженням проректора з науково-педагогічної роботи.

5.2.6. Невід'ємним елементом системи навчального процесу в Університеті є *тестування* як стандартизований метод оцінювання, який відповідає цілям і завданням вищої медичної освіти та сприяє індивідуалізації й керованості навчального процесу і покликаний забезпечити якість підготовки майбутнього фахівця охорони здоров'я.

Навчально-виробничий комплекс інноваційних технологій навчання, інформатизації та безперервної освіти ОНМедУ не пізніше, ніж за два тижні від початку семестру, повинен надати здобувачам вільний доступ до бази тестових завдань, які виносяться до підсумкового контролю з усіх освітніх компонент.

5.2.7. *Атестація здобувачів вищої освіти* здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення теоретичного та практичного навчання на певному освітньому ступені, освітньому рівні. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

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 освітніми рівнями.

Кваліфікаційний іспит включає наступні складові:

- інтегрований тестовий іспит «КРОК»;
- іспит з англійської мови професійного спрямування.
- об'єктивний структурований клінічний іспит (ОСКІ), під час якого перевіряються практичні навички випускника.

На першому етапі (третій рік навчання) кваліфікаційний іспит для всіх спеціальностей включає перший етап «КРОК – 1» інтегрованого тестового іспиту КРОК (оцінюється рівень професійної компетентності із загальнонаукових (фундаментальних) дисциплін), іспит з англійської мови професійного спрямування.

На другому етапі (на останньому році навчання):

- для спеціальностей 222 «Медицина», 221 «Стоматологія» – другий етап «КРОК – 2» інтегрованого тестового іспиту КРОК (оцінюється рівень професійної компетентності із професійно орієнтованих (клінічних) дисциплін) та об'єктивний структурований клінічний іспит (ОСКІ);
- для спеціальностей 226 «Фармація, промислова фармація» – другий етап «КРОК – 2» інтегрованого тестового іспиту КРОК та захист кваліфікаційної роботи.

Терміни, порядок та умови проведення інтегрованих тестових іспитів КРОК затверджує Міністерство охорони здоров'я України. Інтегровані тестові іспити КРОК проводяться на базі Університету за єдиними для України закритими тестами, єдиною методикою, з централізованою перевіркою результатів. Інформація про результат складання інтегрованого тестового іспиту КРОК здобувачем вноситься Центром тестування до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, а також зазначається у додатку до диплома.

Об'єктивний структурований клінічний іспит (ОСКІ) проводиться на базі Навчально-виробничого комплексу інноваційних технологій навчання, інформатизації та безперервної освіти ОНМедУ та регламентується Положенням про порядок проведення об'єктивного структурованого клінічного іспиту (ОСКІ-2) у студентів стоматологічного та міжнародного факультетів в ОНМедУ, Положенням про порядок проведення об'єктивного структурованого клінічного іспиту (ОСКІ-2) у студентів медичних та міжнародного факультетів в ОНМедУ.

Здобувачам, 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 освітнього рівня визначених напрямів підготовки. Наявність сертифікатів є обов'язковою умовою для допуску здобувача до наступних етапів атестації під час присвоєння кваліфікації фахівця відповідного освітнього рівня.

5.3 Критерії оцінювання

5.3.1. Результати академічної успішності здобувачів виставляються у вигляді оцінки за національною шкалою, 200-бальною та шкалою ЄКТС й мають стандартизовані узагальнені критерії оцінювання знань:

Оцінювання результатів академічної успішності під час іспиту здійснюється за національною шкалою:

- оцінка **«відмінно»** виставляється студенту, який систематично працював протягом семестру, показав під час іспиту різнобічні і глибокі знання матеріалу освітньої компоненти, вміє успішно виконувати завдання, які передбачені робочою програмою освітньої компоненти, засвоїв зміст основної та додаткової літератури, усвідомив взаємозв'язок окремих розділів освітньої компоненти, їхнє значення для майбутньої професії, виявив творчі здібності у розумінні та використанні навчального матеріалу, проявив здатність до самостійного оновлення і поповнення знань; рівень компетентності – *високий (творчий)*;
- оцінка **«добре»** виставляється студенту, який показав знання матеріалу освітньої компоненти в достатньому обсязі, успішно виконав передбачені робочою програмою освітньої компоненти завдання, засвоїв основну літературу, що рекомендована робочою програмою освітньої компоненти, показав достатній рівень знань з освітньої компоненти і здатний до їх самостійного оновлення у ході подальшого навчання та професійної діяльності; рівень компетентності – *достатній (конструктивно-варіативний)*;
- оцінка **«задовільно»** виставляється студенту, який показав знання матеріалу освітньої компоненти в обсязі, необхідному для подальшого навчання та роботи за професією, справляється з виконанням завдань, передбачених робочою програмою освітньої компоненти, допустив окремі помилки у відповідях на іспиті і під час виконання екзаменаційних завдань, але володіє необхідними знаннями для подолання допущених помилок під керівництвом науково-педагогічного працівника; рівень компетентності – *середній (репродуктивний)*;
- оцінка **«незадовільно»** виставляється студенту, який не показав знання матеріалу освітньої компоненти в достатньому обсязі, допустив принципові помилки у виконанні завдань, передбачених робочою програмою освітньої компоненти, не може без допомоги викладача використати знання при подальшому навчанні, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи; рівень компетентності – *низький (рецептивно-продуктивний)*.

5.3.2. Підсумковий контроль у формі заліків оцінюється за двобальною шкалою:

- оцінка **«зараховано»** виставляється студенту, який виконав робочу програму освітньої компоненти, не має академічної заборгованості; *рівень компетентності – високий (творчий)*;
- оцінка **«не зараховано»** виставляється студенту, який не виконав робочу програму освітньої компоненти, має академічну заборгованість

(середній бал нижче ніж 3,0 (120 балів) та/або пропуски занять); *рівень компетентності – низький(рецептивно-продуктивний)*.

5.3.3. *Оцінювання освітньої компоненти*. Бали з освітньої компоненти для студентів, які успішно виконали програму освітньої компоненти, конвертуються у традиційну чотирибальну шкалу за абсолютними критеріями, які наведено у таблиці:

Національна оцінка	Бали
«5» (відмінно)	185-200
«4» (добре)	151-184
«3» (задовільно)	120-150
«2» (незадовільно)	Нижче 120

Багатобальна шкала (200-бальна шкала) характеризує фактичну успішність кожного студента із засвоєння освітньої компоненти. Конвертація традиційної оцінки в 200-бальну виконується інформаційно-технічний відділ Університету програмою «Контингент» за формулою:

Середній бал успішності (поточної успішності з дисципліни) x 40

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

Критерії визначення оцінки ECTS

Оцінка ЄКТС	Статистичний показник
«А»	найкращі 10 % студентів
«В»	наступні 25 % студентів
«С»	наступні 30 % студентів
«D»	наступні 25 % студентів
«Е»	останні 10 % студентів

Шкала ЄКТС 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 «А», «В», «С», «D», «Е» не співпадають з межами оцінок «5», «4», «3» за традиційною шкалою. Оцінка «А» за шкалою ЄКТС не може дорівнювати оцінці «відмінно», а оцінка «В» – 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 «Е».

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 освітньої компоненти, але не набрали середнього балу (3,00) за поточну навчальну діяльність і не допущені до підсумкового контролю.

5.3.5. Оцінювання усіх видів практик (навчальних, виробничих, педагогічних) проводиться за 4-бальною шкалою за критеріями, розробленими відділом практики Університету.

5.2.6. Критерії оцінювання поточної успішності здобувачів повинні бути відображені кафедрами у робочих програмах освітньої компоненти із зазначенням чіткої процедури оцінювання знань студентів на навчальному занятті.

5.2.7. *Критерії оцінювання результатів компонентів ЄДКІ.* Успішним складанням ЄДКІ вважається успішне складання кожного компонента ЄДКІ.

Результат іспитів «КРОК» та іспиту з англійської мови професійного спрямування подається у якісній та кількісних формах.

Якісна форма результату подається як «склав» / «не склав» та базується на вимогах щодо професійної компетентності фахівця відповідно до стандартів вищої освіти.

Кількісна форма первинного результату розраховується як відсоток правильно виконаних тестових завдань, який конвертується у багатобальну нормовану шкалу.

Величини критерію «склав» для кожного тестового компонента ЄДКІ затверджуються Міністерством охорони здоров'я України. Змістове визначення критеріїв оцінювання результатів тестових компонентів ЄДКІ базується на кількості правильно виконаних тестових завдань. Тестове завдання вважається виконаним правильно, якщо здобувач обрав та позначив у банку відповідей правильний варіант відповіді. Тестове завдання вважається виконаним неправильно, якщо:

- позначено неправильний варіант відповіді;
- позначено два або більше варіантів відповіді, навіть якщо серед них є правильний;
- не позначено жодного варіанта відповіді.

Змістове визначення критеріїв оцінювання ОСКІ базується на оцінці роботи здобувача на станції, яка здійснюється за контрольним листом (чек-листом), складеним на основі алгоритму виконання практичної навички, що оцінюється.

Оцінювання якості виконання практичної навички здійснюється за 4-бальною шкалою. Кожному пункту алгоритму, залежно від вагомості (значущості, складності тощо), присвоюється певна частина балів. Після проходження всіх станцій підбивається підсумок балів. Максимально здобувач може набрати 5 балів за 4-бальною шкалою та 200 балів – за 200-бальною шкалою. ОСКІ вважається складеним, якщо здобувач після проходження всіх станцій набрав не менше, ніж 60 % максимальної кількості балів.

5.4 Порядок оцінювання навчальної діяльності здобувача вищої освіти

5.4.1. *Поточна успішність.* Оцінювання успішності вивчення тем освітньої компоненти 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.

Наприкінці 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 освітньої компоненти 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 робочої програми освітньої компоненти заповнити залікову книжку студента.

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

5.4.2. *Порядок оцінювання самостійної роботи здобувача вищої освіти.* Бали за самостійну роботу здобувача вищої освіти нараховуються лише у разі її успішного виконання.

Кількість балів, яка нараховується за різні види самостійної роботи здобувачів, залежить від їх обсягу та значимості, регламентується робочою програмою освітньої компоненти, але не повинна перевищувати 5 балів. Вони додаються до кількості балів набраних здобувачем за поточну навчальну діяльність.

Самостійна позааудиторна робота здобувачів, яка передбачена робочою програмою освітньої компоненти, оцінюється на відповідному практичному (семінарському) занятті або на підсумковому контролі з освітньої компоненти з обов'язковим відображенням процедури даного типу контролю в робочій програмі освітньої компоненти.

5.4.4. *Семестровий залік.* Оцінювання успішності студентів з освітньої компоненти відбувається за результатами їх поточної успішності.

Семестровий залік отримують студенти, які відвідали всі види занять з освітньої компоненти в поточному семестрі (відсутні пропуски лекційних та практичних семінарських, лабораторних занять) та протягом семестру виконали усі види робіт, передбачених робочою програмою освітньої компоненти. Під час виставлення семестрового заліку середній бал не вираховується.

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

5.4.5. *Підсумковий залік.* Студенти, які в повному обсязі виконали навчальну програму з освітньої компоненти, 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.

Для освітніх компонент, які входять до інтегрованих тестових іспитів КРОК – 1 та КРОК – 2, обов'язковим компонентом виконання навчальної програми є підсумковий тестовий контроль з освітньої компоненти, що включає 50 тестових питань (за 30 хвилин), як показник засвоєння студентами отриманих знань. Складання підсумкового тестового контролю відбувається на останньому практичному занятті з освітньої компоненти в Навчально-виробничому комплексі інноваційних технологій навчання, інформатизації та безперервної освіти ОНМедУ (далі – Навчально-виробничий комплекс) за розкладом, сформованим навчальним відділом, затвердженим ректором Університету. Студент повинен надати правильні відповіді не менш як на 90 % (45 питань).

Паперовий примірник відомостей результатів тестового контролю з освітньої компоненти за підписом начальника Навчально-виробничого комплексу надсилається на кафедру.

Викладач підшиває відомість до *Журналу обліку відвідувань і успішності студентів* та виставляє оцінки поточної успішності за останнє заняття з освітньої компоненти, 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 освітньої компоненти, вважається таким, що не виконав програму з освітньої компоненти.

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

5.4.6. *Диференційований залік* виставляється на останньому занятті з освітньої компоненти 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 диференційованому заліку, та бал середньої поточної успішності протягом вивчення освітньої компоненти використовуються для розрахунку середнього арифметичного, що складає загальну оцінку з освітньої компоненти.

Регламент проведення диференційованого заліку та критерії оцінювання повинні бути відображені у робочій програмі освітньої компоненти і доведені до здобувачів на початку її вивчення.

В залікову книжку викладачем вноситься оцінка з освітньої компоненти за традиційною та 200-бальною шкалами.

5.4.7. *Іспит* проводиться на етапі завершення вивчення студентом освітньої компоненти 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 освітньої компоненти тощо.

Форма підсумкового контролю – іспит – є обов'язковою для освітніх компонент, які є складовою «ЄДКІ», або «КРОК» та компонент, які виносять до атестації випускників.

Регламент проведення іспиту та критерії оцінювання повинні бути відображені у робочій програмі освітньої компоненти і доведені до здобувачів на початку її вивчення.

Наприкінці вивчення освітньої компоненти, 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.

Декан факультету може встановлювати для здобувачів вищої освіти індивідуальні терміни складання іспитів, наприклад, у зв'язку з хворобою здобувача під час екзаменаційної сесії, участі здобувачів у академічних програмах обміну, інших причин відсутності здобувача в Університеті під час сесії з ініціативи Університету, що документально підтверджені.

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

Невиконання студентом робочої програми певної освітньої компоненти при стрічковому графіку навчального процесу є причиною недопущення його до семестрового контролю (іспиту) з інших компонент.

Про допуск студента до сесії свідчить штамп в заліковій книжці відповідного деканату з підписом декана (заступника декана) на підставі наявності записів з усіх освітніх компонент, які вивчались протягом семестру.

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

Студенти заочної форми навчання допускаються до участі в екзаменаційній сесії, якщо вони отримали заліки, диференційовані заліки з усіх освітніх компонент поточної навчальної сесії, а для спеціальності 226 «Фармація, промислова фармація» також успішно склали підсумковий тестовий контроль з освітніх компонент Крок-1 та Крок-2 «Фармація».

Результати складання іспитів 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, диференційований залік), не перескладаються.

Студент, який був допущений до складання іспиту або диференційованого 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 трьох і більше освітніх

компонент, 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.

5.4.8. *Процедура оцінювання усіх видів практик* регламентується Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти ОНМедУ, Положенням про педагогічну практику здобувачів вищої освіти ступеня доктор філософії в ОНМедУ.

Згідно навчальних планів освітньо-професійних програм 221 «Стоматологія», 222 «Медицина», 226 «Фармація, промислова фармація» формою контролю виробничої практики є диференційований залік.

Диференційована оцінка за виробничу практику вноситься у відомості обліку успішності та в індивідуальний план здобувача за підписом керівника практики Університету.

Студенту, який не виконав програми виробничої практики без поважних причин, може бути надано право повторний захист. Студенти, які не виконали програми виробничої практики і отримали незадовільну оцінку, при захисті звіту вважаються такими, що не виконали навчального плану та навчальної програми і відраховуються з Університету.

5.4.9. *Випускна атестація.*

Атестація випускників здійснюється випускною атестаційною комісією після завершення навчання на певному рівні вищої освіти з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої підготовки випускників вимогам освітньої програми та стандартів вищої освіти. Діяльність випускної атестаційної комісії регламентується окремим положенням ОНМедУ.

До випускної атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги освітньої програми та навчального плану зі спеціальності (напряму) відповідного освітнього ступеню (освітнього рівня) та не мають академічної заборгованості. Накази про допуск студентів до складання випускних іспитів або до захисту кваліфікаційних робіт, подаються до випускної атестаційної комісії деканами факультетів.

Складова атестації – ЄДКІ етап 2 – інтегрований тестовий іспит «КРОК – 2» проводить комісія Центру тестування при МОЗ України на базі Університету.

Іспити з атестації випускників проводяться на відкритому засіданні випускної атестаційної комісії в присутності не менш, ніж половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Оцінка, виставлена при захисті кваліфікаційної роботи, зараховується як оцінка за випускний іспит з відповідної освітньої компоненти. Оцінки, виставлені студенту при захисті комплексної кваліфікаційної роботи, зараховуються як оцінки за випускні іспити з відповідних освітніх компонент.

Здобувачам, які успішно склали випускну атестацію/об'єктивний структурований клінічний іспит та інтегрований тестовий іспит «Крок – 2» рішенням випускної атестаційної комісії присвоюються відповідний освітній рівень та кваліфікація.

Здобувачам, які не склали випускні атестації/об'єктивний структурований практичний (клінічний) іспит з поважної причини (документально підтвердженої), ректором Університету може бути подовжений строк навчання до наступного терміну роботи випускної атестаційної комісії із складанням іспитів чи захисту кваліфікаційних робіт відповідно, але не більше, ніж на один рік.

У разі не складання будь-якого з компонентів ЄДКІ здобувач має право повторно скласти іспит не більше одного разу. Повторне складання компоненту ЄДКІ або ЄДКІ відбувається за розкладом перескладання, наданих в термін протягом одного місяця після отримання незадовільної оцінки.

Засідання випускної атестаційної комісії протоколюються. Протоколи підписують голова і члени комісії, які брали участь у засіданні. Протоколи комісії зберігаються в Університеті.

Після закінчення роботи випускної атестаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його ректору. Звіт голови обговорюється на засіданні вченої ради факультетів і затверджується вченою радою Університету і зберігається в деканатах відповідних факультетів та навчальному відділі.

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

Випускник, який досяг особливих успіхів у засвоєнні вимог освітньо-професійної програми, має право претендувати на отримання диплома з відзнакою, що регламентується окремим положенням ОНМедУ.

Здобувачу, який при складанні випускної атестації одержав незадовільну оцінку або не склав інтегрований іспит «КРОК – 2» диплом не видається.

5.5 Процедура розгляду та оскарження результатів оцінювання

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

5.5.2. Апеляційна заява не є підставою для призначення повторного іспиту / диференційованого заліку, додаткове опитування здобувача при розгляді апеляційної заяви не допускається.

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

5.5.4. 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 конфліктних моментів процедури проведення іспиту / диференційованого 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.

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

5.6 Порядок перезарахування результатів навчання (трансфер кредитів)

5.6.1. За освітніми програмами вищої освіти при перезарахуванні оцінок, що отримані в інших закладах вищої освіти, застосовуються рекомендації Європейської кредитно-трансферної (накопичувальної) системи (якщо інше не передбачене двосторонньою угодою).

5.6.2. Порядок перезарахування результатів навчання (трансфер кредитів) може здійснюватися у порядку зарахування кредитів, які були встановлені здобувачам під час навчання на інших освітніх програмах, в інших закладах вищої освіти, у рамках програм академічної мобільності.

5.6.3. 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 закладом вищої освіти, або академічної довідки, витягу із індивідуального навчального плану здобувача, у разі одночасного навчання за декількома програмами або академічної довідки ЄКТС.

5.6.4. Здобувач звертається до деканату із заявою (додаток 1), не пізніше десяти днів після початку семестру, протягом якого передбачено вивчення освітньої компоненти.

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

Рішення про зарахування освітніх компонент може бути прийнято за таких умов:

- якщо при порівнянні освітніх програм та/або навчальних планів освітніх програм їх назви ідентичні або мають незначну стилістичну різницю;
- якщо назви освітніх компонент мають значні розбіжності, але при порівнянні робочі програми освітньої компоненти, змістова частина та вимоги до знань, умінь і навичок, компетентностей та програмних результатів навчання здобувача збігаються;

- якщо загальний обсяг годин, відведених на вивчення нормативної освітньої компоненти, не менший, ніж передбачений затвердженою у встановленому порядку відповідної освітньої програми;
- якщо в навчальних планах збігаються форми підсумкового контролю з освітньої компоненти.

5.6.6. У разі зарахування освітньої компоненти незмінними залишаються форма контролю та раніше здобута оцінка навчальних досягнень здобувача, а її кредитний вимір відповідає кредитному виміру цієї освітньої компоненти в індивідуальному навчальному плані здобувача.

Навчальні досягнення здобувача, 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 (накопичувальної) системи організації навчального процесу»), а саме:

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

У випадку, коли в попередньому закладі вищої освіти з відповідної освітньої компоненти здобувач отримав оцінку, а навчальним планом освітньої програми передбачено форму контролю «зараховано», конвертація здійснюється в такому порядку: «зараховано» – 150 балів, оцінка ECTS – С, «зараховано».

У разі, якщо навчальні досягнення здобувача із раніше вивченої освітньої компоненти були оцінені декількома оцінками, то при перезарахуванні з відповідної освітньої компоненти його навчального плану виставляється середня зважена оцінка.

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

Записи про перезарахування (зарахування) освітніх компонент здобувачу вносяться до системи «Контингент», індивідуального навчального плану та залікової книжки здобувача і засвідчуються підписом декана.

На відповідні кафедри надається розпорядження декана факультету.

5.6.8. Перезарахування кредитів за програмами академічної мобільності здійснюється на основі узгоджених університетами-партнерами навчальних планів та/або їх окремих частин (кредитних модулів/освітніх компонент), що регулюється Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність в ОНМедУ.

5.7 Використання результатів оцінювання

5.7.1. Оцінювання результатів навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення студентів на наступні курси, присвоєння часткових і повних кваліфікацій, визнання освітніх декларацій, формування розподілів оцінок і

рейтингів студентів, а також використовуються для цілей моніторингу освітніх програм.

5.7.2. За результатами оцінювання під час семестрового контролю відбувається зарахування кредитів за окремими освітніми компонентами і, за умови виконання навчального (індивідуального навчального) плану, допуск студента до навчання у наступному семестрі (переведення на наступний курс).

5.7.3. Оцінювання результатів навчання певної частини програми за визначеною процедурою може бути підставою для присвоєння часткової кваліфікації, якщо таке передбачено освітньою програмою.

5.7.4. За результатами семестрового контролю оцінювань за весь період навчання та атестації здобувачів вищої освіти присвоюються освітні кваліфікації (ступені), а також професійні кваліфікації (порядок присвоєння кваліфікацій викладено в Розділі VIII цього Положення).

5.7.5. На підставі результатів оцінювання під час семестрового контролю за весь період навчання за визначеною освітньою програмою всіх здобувачів освіти, які одночасно вступили на навчання, формується розподіл оцінок (дистрибуція) освітньої програми для відповідного року вступу. Розподіл оцінок показує, з якою частотою у межах однієї програми виставляються однакові оцінки.

Згідно із рекомендаціями ЄКТС, основою прийняття рішень при перезарахуванні оцінок, що отримані в іншому закладі освіти, є порівняння статистичних розподілів оцінок у різних закладах освіти. Розподіли оцінок використовують в Університеті також для порівняння застосування шкали оцінювання на факультетах, у різних предметних сферах/спеціальностях.

Порівняння оцінок здобувача освіти із розподілом оцінок визначає рівень успішності студента та дозволяє порівняти його з рівнем успішності здобувачів вищої освіти за іншими програмами.

5.7.6. *Академічний рейтинг здобувача вищої освіти* – це його порядкова позиція серед здобувачів вищої освіти певного курсу, спеціальності, освітньої програми, яка визначається рівнем результатів прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з кожної освітньої компоненти під час підсумкового контролю.

Академічні рейтинги можуть розраховувати за семестр (семестровий рейтинг), за курс (рік навчання) або за весь термін навчання за визначеною освітньою програмою (загальний академічний рейтинг).

Порядок формування рейтингів визначає вчена рада Університету. Якщо інше не визначено відповідним положенням ОНМедУ, рейтинговий бал розраховують як середнє з усіх позитивних оцінок, що отримані (перезараховані) за визначеною освітньою програмою за обраний період часу.

Під час проведення ранжування здобувачів вищої освіти бали з освітньої компоненти з 200-бальної шкали конвертуються у шкалу ЄКТС. Бали шкали ЄКТС не конвертуються у 4-бальну шкалу і навпаки.

Ранжування з присвоєнням оцінок «А», «В», «С», «D», «E» проводиться деканатами для всіх студентів одного курсу, які навчаються за однією спеціальністю (освітньо-професійною) програмою. До академічних рейтингів не включають здобувачів вищої освіти, які мають академічну заборгованість на

момент укладання рейтингу.

Результати заносяться до відповідних відомостей та протоколів.

Ранжування студентів-громадян іноземних держав відбувається в окремому масиві від студентів-громадян України, що навчаються за однією спеціальністю.

Правила розрахунку рейтингових балів для цільових рейтингів (наприклад, семестрового рейтингу успішності для призначення стипендії) можуть включати інші, крім успішності, компоненти (наприклад, додаткові бали за участь у науковій, науково-технічній діяльності, громадському житті, творчій і спортивній діяльності тощо) або обмеження щодо включення до рейтингу (за формою оплати за навчання, за наявністю академічної заборгованості під час семестру тощо), що визначено Положенням про інтегрований рейтинг студентів в ОНМедУ, Положення про порядок формування рейтингу успішності студентів, які навчаються в ОНМедУ за державним замовленням для призначення стипендії.

Рейтинги можуть використовуватись у встановленому порядку при:

- переведенні з контрактної форми на вакантні місця навчання за державним замовленням;
- призначенні академічних стипендій (ординарних, у підвищеному розмірі, таких, що засновані Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України тощо);
- конкурсному відборі для участі в міжнародних програмах обміну, стажування, проходження практики;
- конкурсному відборі при розподілі за спеціалізаціями та/або вибірковими освітніми компонентами;
- інших конкурсних відборах.

Відповідальність за укладання академічних рейтингів студентів факультету та достовірність результатів покладається на декана.

5.7.7. Результати семестрового контролю за освітньою програмою щосеместру аналізуються гарантом програми (робочою групою програми), доповідаються та обговорюються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів і вченої ради Університету.

Результати обговорень на вчених радах є підставою для ініціювання змін в освітніх програмах в умовах допуску до освітніх програм, у правилах оцінювання.

VI. ПОРЯДОК ВІДПРАЦЮВАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАННОСТІ

6.1. Згідно із Законом України «Про вищу освіту» здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватись вимог чинного законодавства, Статуту ОНМедУ та Правил внутрішнього розпорядку, 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

виконання інших завдань, передбачених навчальною програмою.

6.2. Пропуски здобувачами навчальних занять можуть статися з поважних або без поважних причин.

До поважних причин належать:

- хвороба здобувача, 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 здобувачем заяви і довідки донора (форма 435/о), але не пізніше, ніж за три дні після дати здачі крові;
- медичний огляд здобувача за графіком, затвердженим ректором Університету;
- сімейні чи особисті обставини, настання яких вважається поважною причиною (але не більше трьох днів), на підставі заяви здобувача та відповідних документів;
- запізнення рейсового транспорту, що завадило здобувачу вчасно прибути на заняття (підтверджується довідкою, яку видають начальники вокзалів, автостанцій і транспортних підприємств);
- виклик здобувача до органів державного управління та правоохоронних органів, підтверджений документально;
- форс-мажорні обставини.

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

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

6.5. Формами відпрацювання пропущених навчальних занять можуть бути очна та дистанційна.

6.1 Порядок відпрацювання пропущених лекцій здобувачами

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

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

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

6.1.4. Для відпрацювання пропущеного лекційного заняття здобувач 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 за темою пропущеного лекційного заняття.

6.2 Порядок відпрацювання пропущених практичних (семінарських) занять

6.2.1. Здобувач, який пропустив заняття, має право протягом двох тижнів із дати пропуску їх відпрацьовувати без дозволу декана факультету незалежно від причин пропуску.

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

6.2.3. Здобувач, який має з певної освітньої компоненти 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.

6.2.4. Здобувач, який не ліквідував протягом двох тижнів пропуски занять, без дозволу декана факультету на заняття і відпрацювання на кафедрі не допускається. Здобувач 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, за якої ним не було виконано своєчасне відпрацювання пропущеного заняття. Здобувач особисто звертається до деканату за дозволом.

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

6.2.6. Здобувач, 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 здобувачем освітньої компоненти.

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

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

6.2.8. Заняття вважається відпрацьованим, якщо здобувач 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 зі зазначенням порядкового номеру запису в Журналі... та отриманою оцінкою.

6.2.9. Пропущені практичні заняття відпрацьовуються здобувачем 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*.

6.2.10. У день відпрацювання черговий викладач повинен знаходитись на робочому місці увесь період чергування. Один викладач може прийняти на відпрацювання не більше 15 здобувачів серед тижня (з 14.30 до 16.00) та не більш 20 здобувачів 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 здобувачами академічної заборгованості.

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

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

6.2.12. У випадку пропуску здобувачем більш 20 академічних годин занять на місяць без поважних причин декан факультету за участю студентського самоврядування факультету, після отримання письмових пояснень, виносить здобувачу дисциплінарне стягнення – догану.

Здобувач, 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.

Здобувач, 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 здобувачу академічної відпустки відбувається відповідно до чинного законодавства та регламентується Положенням про порядок відрахування, поновлення, надання академічних відпусток та права на повторне навчання здобувачів вищої освіти в ОНМедУ.

6.2.13. Студент, який не ліквідував академічну заборгованість з освітньої

компоненти до кінця семестру, не допускається до семестрового контролю, як такий, що не виконав усіх видів робіт, передбачених робочим навчальним планом з цієї освітньої компоненти.

6.2.14. Здобувач, 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.

6.2.15. Здобувач особисто звертається до деканату за дозволом на ліквідацію поточної академічної заборгованості після закінчення семестру з заявою на ім'я декана факультету, в якій зазначає освітню компоненту та види заборгованості.

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

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

6.2.18. Здобувач, який повністю ліквідував поточну академічну заборгованість у 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 освітніх компонент в екзаменаційній сесії, здобувач відраховується з Університету.

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

При виникненні академічної заборгованості по хворобі, здобувач має право на академічну відпустку, що регламентує Положення про порядок відрахування, поновлення, надання академічних відпусток та права на повторне навчання здобувачів вищої освіти в ОНМедУ.

6.3 Порядок перескладання незадовільних оцінок

6.3.1. *Поточна успішність.* Здобувач зобов'язаний перескладати незадовільні оцінки з освітньої компоненти, 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 кафедри. Позитивні результати перескладань вносяться до Журналу відпрацювань пропущених практичних занять... і Журналу обліку відвідувань і успішності студентів.

Здобувач не перескладає поточні незадовільні оцінки з освітньої компоненти, якщо він/вона має мінімальну суму балів (3,0) для допуску до контрольних заходів.

6.3.2. *Підсумковий тестовий контроль.* Здобувач має право перескладати тестові завдання з освітньої компоненти в Навчально-виробничому комплексі інноваційних технологій навчання, інформатизації та безперервної освіти тільки три рази. Здобувач самостійно вибирає для себе день складання тестів в межах графіку роботи Навчально-виробничого комплексу, але не більш однієї спроби з освітньої компоненти на день.

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

6.4 Порядок ліквідації академічної заборгованості

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

6.4.2. Здобувачу, який має не більш двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати поточну академічну заборгованість згідно графіку перескладань, затвердженому ректором Університету.

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

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

6.4.5. Здобувач, 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 здобувачеві академічної відпустки або повторного курсу навчання.

6.4.6. Здобувач, який отримав під час сесії три незадовільні оцінки відраховується з Університету. Порядок поновлення здобувачів в Університет регламентується Положенням про порядок відрахування, поновлення, надання академічних відпусток та права на повторне навчання здобувачів вищої освіти в ОНМедУ.

6.4.7. Здобувач, який не склав іспит чи диференційований залік з освітньої компоненти має право на його перескладання тільки два рази з урахуванням неявки на відповідну форму атестації без поважних причин.

Перше перескладання диференційованого заліку відбувається в межах семестру. Здобувачу при стрічковому графіку навчального процесу потрібно перескласти диференційований залік не пізніше останнього дня поточного семестру. Здобувач, який навчається за цикловою системою, повинен ліквідувати академічну заборгованість протягом місяця після закінчення освітньої компоненти (за винятком, коли вона є останньою в семестрі або закінчилася менш, ніж за місяць до кінця семестру).

Друге перескладання диференційованого заліку відбувається за дозволом декана факультету тільки після закінчення семестру та за розкладом перескладань, затвердженим проректором з науково-педагогічної роботи.

При закінченні семестру освітньою компонентою з формою контролю диференційованого 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 диференційованому 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 здобувачем відповіді на білет на аркуші (додаток 2). Оцінка комісії є остаточною.

6.4.8. Здобувач, який під час екзаменаційної сесії чи після встановленого індивідуального терміну ліквідації заборгованості не склав та не перездав підсумковий контроль навіть з однієї освітньої компоненти (тричі отримав незадовільну оцінку), вважається таким, що не виконав вимоги освітньої програми (навчального плану освітньої програми) та підлягає відрахуванню з Університету.

6.4.9. Здобувач, який при складанні випускної атестації одержав незадовільну оцінку або не склав другий етап «КРОК – 2» інтегрованого тестового іспиту КРОК відраховується з Університету і йому видається академічна довідка.

6.4.10. Здобувач вищої освіти освітнього рівня «магістр» має право протягом трьох років повторно скласти випускну атестацію та/або другий етап «КРОК – 2» інтегрованого тестового іспиту КРОК лише один раз. Допуск до повторного складання випускної атестації та/або «КРОК – 2» оформляється наказом ректора Університету на підставі заяви здобувача з візою декана відповідного факультету. Перелік освітніх компонент, що виносяться на повторну випускну атестацію, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення здобувачем теоретичного курсу. Повторне складання випускної атестації дозволяється тільки під час наступної випускної атестації.

Для здобувачів, які були відсутні на складанні інтегрованого тестового іспиту КРОК з поважної (документально підтвердженої) причини проводиться один раз додаткове складання іспиту.

Дата проведення додаткового складання іспиту визначається Центром тестування МОЗ України.

До поважних причин, які перешкодили здобувачу взяти участь у іспиті, належать:

- захворювання в період проведення тестування, що підтверджено довідкою про тимчасову непрацездатність форми № 095/о або копію листка непрацездатності;
- смерть рідних по крові або по шлюбу;

- стихійне лихо, пожежа, техногенна катастрофа в день або переддень тестування.

Здобувачі, які не надали документи, що підтверджують причину відсутності, впродовж трьох днів з дати проведення тестування або надали їх після триденного строку, вважаються такими, що не з'явилися на складання іспиту без поважної причини, та отримують результат «0».

6.4.11. Здобувач вищої освіти освітнього рівня «магістр», який не склав другий етап ЄДКІ або випускну атестацію має право на поновлення на курс, навчальний план якого здобувач не виконав.

Здобувач вищої освіти, у разі успішного повторного складання другого етапу «КРОК – 2» інтегрованого тестового іспиту КРОК та випускної атестації, отримує диплом.

VII. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ОБЛІКУ РЕАЛІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ ТА ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ

7.1 Порядок ведення документації обліку реалізації навчального процесу

7.1.1 Відомість обліку успішності і відвідування занять здобувачами вищої освіти

7.1.1.1. *Відомість обліку успішності і відвідування занять здобувачами* (далі – *Відомість*) відображає поточну успішність та академічну заборгованість здобувачів за тиждень відповідно до розкладу аудиторних занять.

7.1.1.2. Староста академічної 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.

7.1.1.3. Наявність *Відомості* на кожному навчальному занятті є обов'язковою – викладач вправі не допустити групу до занять без *Відомості* або якщо вона оформлена не належним чином та повідомити про це декана.

7.1.1.4. У *Відомість* на при кінці заняття з Журналу обліку відвідування та успішності здобувачів академічної групи старостою (підстаростою) групи переносяться відмітки про відсутність здобувачів на занятті («нб») та оцінки, отримані здобувачами. Відповідність записів у *Відомості* та Журналу обліку відвідування та успішності здобувачів академічної групи викладач підтверджує своїм підписом.

7.1.1.5. За ведення *Відомості* відповідає староста (підстароста) академічної групи.

Контроль за належним оформленням *Відомості* здійснює заступник декана. Термін зберігання *Відомості* – 1 рік.

7.1.2 Журнал відвідування лекцій здобувачами

7.1.2.1. *Журнал відвідування лекцій здобувачами* (далі – *Журнал*) є

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

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

7.1.2.3. Записи в Журналі робляться викладачем, який проводить навчальне заняття, та засвідчуються його підписом. Викладач повинен в кінці кожного навчального заняття зробити запис про проведену перевірку присутності здобувачів: у Журналі – у відповідній графі щодо присутніх кожної академічної групи на потоці; у Відомостях обліку успішності і відвідування занять здобувачами поданих старостами із зазначеними пропусками поточного заняття. Відсутність підпису викладача у відповідній графі з зазначеною датою розцінюється навчальним відділом ОНМедУ, як не виконання графіку навчального процесу.

7.1.2.4. Поточне оцінювання успішності здобувача на навчальному занятті здійснюється шляхом виставлення позначок «5», «4», «3», «2», що відповідає оцінкам за національною шкалою «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». У разі відсутності здобувача на навчальному занятті виставляється позначка «нб». Внесення до Журналу інших відміток про результати успішності та причини відсутності здобувачів на заняттях не допускається.

7.1.2.5. Теми занять мають відповідати календарно-тематичному плану, затвердженому завідувачем кафедри відповідно до робочої програми освітньої компоненти та заповнюються викладачем власноруч або за допомогою технічних засобів. Журнали ведуться лише стержнем синього кольору, охайно і розбірливо.

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

На останньому практичному занятті з вивчення освітньої компоненти викладач розраховує середній бал за поточну успішність здобувача з освітньої компоненти 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.

7.1.2.6. 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.

7.1.3 Журнали відпрацювань пропущених занять і лекцій та консультацій

7.1.3.1. *Журнали відпрацювань пропущених занять і лекцій та консультацій* (далі – Журнал відпрацювань) призначений для обліку відпрацювань пропущених навчальних занять: лекцій, практичних (лабораторних, семінарських) занять –

здобувачами на кафедрі та наданих консультацій здобувачам.

7.1.3.2. Сторінки в Журналі відпрацювань повинні бути пронумеровані й прошнуровані та засвідчені печаткою факультету. Журнал повинен мати наступні розділи: номер відпрацювання, прізвище та ініціали здобувача, група, курс, факультет, тема пропущеного заняття, дата пропуску, дата відпрацювання, номер дозволу на відпрацювання (якщо такий є), традиційна оцінка за 4-бальною шкалою або відмітка про відпрацювання лекції чи надання консультації, підпис викладача з обов'язковим зазначенням прізвища. Нумерація відпрацювань виключно наскрізна на поточний навчальний рік.

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

7.1.4 Інформація про пропуски навчальних занять на кафедрі

7.1.4.1. Інформація про пропуски навчальних занять на кафедрі служить для обліку академічної заборгованості здобувачів певного факультету, в якій щомісячно відображається несвоєчасне виконання здобувачем навчального навантаження у семестрі (зазначаються пропуски здобувачами всіх видів навчальних занять з освітньої компоненти на кафедрі) та наявність у здобувачів академічної заборгованості.

7.1.4.2. В Інформації про пропуски навчальних занять на кафедрі 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 здобувач пропустив три та менше занять, але ліквідував їх, дані про академічну заборгованість в Інформації не відображаються.

7.1.4.3. Уразі наявності у здобувача неусунених академічних заборгованостей за попередні місяці, фіксується загальна заборгованість з початку вивчення освітньої компоненти. Оцінки «незадовільно» зазначаються виключно у тому випадку, якщо вони не перекриваються позитивними відмітками з освітньої компоненти. Інформація по кожній освітній компоненті за курсами і факультетами надається на окремих аркушах (додаток 6).

7.1.4.4. Інформація подається до деканату обов'язково до 3-го числа наступного місяця.

При цикловому графіку навчання – після вивчення освітньої компоненти та наприкінці осіннього семестру з освітньої компоненти, вивчення яких не закінчилося. Достовірність інформації підтверджує завідувач кафедри особистим підписом.

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

7.2 Порядок ведення документації підсумкової атестації

Навчальні досягнення здобувача вищої освіти за результатами проходження освітніх компонент за видами діяльності відображаються у заліковій книжці,

індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти, Відомості обліку успішності та Журналі обліку успішності здобувачів з освітньої компоненти. Документи підсумкової атестації академічних досягнень здобувачів є документами обов'язкової звітності.

7.2.1 Залікова книжка

7.2.1.1. *Залікова книжка студента* призначена для запису результатів підсумкового контролю знань та атестації. Зберігається в особовій справі студента після закінчення Університету / або відрахування, як документ обов'язкової звітності.

7.2.1.2. 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.

7.2.1.3. У розділі «Теоретичний курс» (ліворуч) вноситься оцінка з освітньої компоненти після складання іспиту чи диференційованого 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 освітньої компоненти, відомості про кількість годин/кредитів, заповнюються викладачем на останньому занятті при виконанні здобувачем програми з освітньої компоненти, про що свідчать запис «зараховано» (при підсумковому заліку вказується також сума балів з освітньої компоненти), дата, прізвище та особистий підпис.

У разі не виконання здобувачем програми з освітньої компоненти викладач не робить запису в заліковій книжці. Відмітка про виконання програми з освітньої компоненти 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 здобувач 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.

7.2.1.4. 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.

7.2.1.5. Залікова книжка під час навчання знаходиться у здобувача, який відповідає за її збереження. Після закінчення навчання залікова книжка

зберігається в особовій справі здобувача в архіві Університету довічно.

7.2.2 Відомості обліку успішності

7.2.2.1. *Відомості обліку успішності* (далі – Відомості) використовуються для первинного обліку результатів семестрового контролю знань здобувачів. Навчальні досягнення здобувачів оцінюються за національною шкалою та 200-бальною шкалою. При створенні відомостей обов'язково зазначається факультет, назва спеціальності, назва освітньої компоненти, навчальний рік, курс, група, семестр, дата складання, прізвище й ініціали здобувача вищої освіти і номер залікової книжки (інформація формується системою «Контингент»). Номер відомості складається з останніх двох цифр календарного року і (через крапку) наскрізного порядкового номеру відомостей обліку успішності за деканатом факультету.

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

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

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

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

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

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

7.2.2.8. 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 освітньої компоненти, курсу, спеціальності, виду контролю. У віконці «Розклад» вказуються дати проведення контролю в групах відповідно до розкладу навчальних занять/іспитів. Система автоматично формує Відомість обліку успішності студентів з певної освітньої компоненти.

Відомість для заповнення на кафедрі доступна тільки 2 дні: у день складання іспиту/диференційованого заліку/заліку/останнього заняття з освітньої компоненти 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.

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

У Відомості обліку успішності студентів з освітньої компоненти. Контроль (додаток 8) викладач у разі не виконання здобувачем програми з освітньої компоненти вносить кількість пропущених лекційних та практичних занять, незадовільних оцінок та наявність нескладеного підсумкового тестового контролю у відповідні графи. У графу «Результат» система автоматично сама вносить запис «не зараховано». Напроти прізвища здобувача, який виконав вимоги програм в повному обсязі, викладач виставляє «1», що відповідає в системі запису «зараховано».

Результати виконання здобувачем програми з освітньої компоненти фіксуються у Відомості обліку успішності студентів з освітньої компоненти. 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 освітньої компоненти. Підсумковий залік. (додаток 10) викладач вносить тільки дані середнього балу поточної успішності здобувача. Якщо середній бал поточної успішності здобувача нижче 3,0, то до графи «поточний» вноситься «1». Сума балів з освітньої компоненти та результат «зараховано»/«не зараховано» система виставляє автоматично.

У Відомості обліку успішності студентів з освітньої компоненти. Іспити, диференційований залік (додаток 11) вносяться тільки дані середнього балу поточної успішності та оцінка з іспиту (диференційованого заліку). Традиційна оцінка та бали з освітньої компоненти рахуються та вносяться до граф системою автоматично.

Незадовільна успішність та академічна заборгованість з освітньої компоненти у 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 загальною

відомість своїм підписом.

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

Відомості обліку успішності студентів з освітньої компоненти (контроль/підсумковий залік) викладач заповнює у разі виконання здобувачем програми освітньої компоненти з зазначенням дати виконання наприкінці вивчення освітньої компоненти у разі ліквідації здобувачем усіх 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 освітньої компоненти. Контроль фіксується його заборгованість до початку екзаменаційної сесії. Якщо здобувач не встиг відпрацювати поточну академічну заборгованість з освітньої компоненти у Відомості відображається його залишкова заборгованість (додаток 12, форма Б).

7.2.2.10. Відомості передаються до деканату після ліквідації заборгованості всіма здобувачами 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.

7.2.2.11. Для форм підсумкового контролю навчальних досягнень здобувачів – диференційований залік та іспит – у здобувача 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 освітньої компоненти. Диференційований залік (перше перескладання) створюється ІСУ автоматично й доступна викладачу для заповнення щодня протягом наступного місяця з дати проведення підсумкового контролю. Викладач виставляє диференційований залік з обов'язковим зазначенням дати його складання напроти кожного здобувача (додаток 13).

Після проходження терміну перескладання 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 освітньої компоненти. Іспит (перше перескладання) або (друге перескладання) та Відомості обліку успішності студентів з освітньої компоненти. Диференційований залік (друге перескладання) створюються винятково деканатами факультетів відповідно до розкладу перескладань іспитів та диференційованих заліків та надсилаються на кафедру через Інформаційну систему (додаток 13).

Здобувач, який мав академічну заборгованість через поважну причину,

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, диференційованого заліку, іспиту.

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

7.2.2.12. Контроль за належним оформленням всіх відомостей здійснює декан факультету.

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

7.3 Порядок звітності про результати екзаменаційних сесій

7.4.1. У тижневий термін після закінчення екзаменаційної сесії декани факультетів подають до навчального відділу Університету звіти про її результати станом на перший день після закінчення сесії за встановленою формою.

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

VIII. ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

Здобувачам вищої освіти, які успішно виконали вимоги відповідної освітньої програми Університету, присуджується повна кваліфікація та видається відповідний документ про освіту (диплом, сертифікат).

Освітні програми можуть передбачати також здобуття особою, що навчається, повних або часткових професійних кваліфікацій, присвоєння яких може відбуватися в незалежних кваліфікаційних центрах або в Університеті.

8.1 Освітня кваліфікація

8.1.1. Університет присуджує, визнає та підтверджує освітні кваліфікації за ліцензованими в Університеті спеціальностями та рівнями освіти або (якщо спеціальним законом передбачена акредитація) за акредитованими освітніми програмами.

8.1.2. Освітня кваліфікація визначається освітнім рівнем (освітнім, освітньо-науковим ступенем), назвою спеціальності (за потреби – назвою освітньої програми та/або спеціалізації). Формулювання назви освітньої кваліфікації у документі про освіту визначено нормативними документами.

8.1.3. Освітня кваліфікація присуджується Університетом за рішенням відповідної кваліфікаційної/екзаменаційної комісії особі, яка здобула визначені освітньою програмою результати навчання.

8.1.4. Процедури присудження/присвоєння та підтвердження освітніх кваліфікацій, порядок утворення та роботи випускних атестаційних комісій визначають окремі положення ОНМедУ.

8.2 Професійна кваліфікація

8.2.1. За умови успішного опанування освітньої програми та виконання зазначених у ній особливих умов здобувачу вищої освіти за окремою процедурою може бути присвоєна відповідна професійна кваліфікація.

Рівень професійної кваліфікації, що присвоюється, не може бути вищий за рівень освітньої програми, згідно із Національною рамкою кваліфікацій.

8.2.2. Умови присвоєння професійної кваліфікації в освітній програмі мають відповідати сформульованим у відповідному професійному стандарті вимогам щодо необхідних для виконання певного виду роботи або здійснення професійної діяльності результатів навчання та компетентностей, а також визначеній у спеціальному законі (чи іншому нормативно-правовому акті) процедурі.

У випадку присвоєння нерегульованих державою професійних кваліфікацій необхідне узгодження із власником професійного стандарту (провайдером сертифікації) – професійною асоціацією, організацією роботодавців тощо (за наявності).

8.2.3. Університет не може присвоювати здобувачам освіти професійну кваліфікацію, щодо якої:

- передбачена необхідність проведення зовнішньої (незалежної від Університету) процедури оцінювання (наприклад, тестування, сертифікація тощо);
- встановлено вимоги наявності попереднього досвіду роботи або стажування на відповідних посадах.

8.2.4. Мінімальні вимоги освітньої програми щодо присвоєння професійної кваліфікації включають:

- визначення результатів навчання, що достатні для присвоєння професійної кваліфікації, і рівня їх опанування;
- здобуття оціненого роботодавцями досвіду практичної діяльності за фахом;
- окрему процедуру присвоєння професійної кваліфікації у межах підсумкової атестації.

Конкретні вимоги до присвоєння професійної кваліфікації, у тому числі щодо змісту індивідуального навчального плану студента, можуть включати визначення обсягу навчальної роботи студента за рахунок вибіркової частини навчального плану, а також мінімально необхідний рівень оцінок.

8.2.5. Університет не має жодних зобов'язань щодо присвоєння професійної кваліфікації здобувачам освіти, якими не виконано умови її присвоєння (навіть за умови успішного опанування освітньої програми).

8.3 Документи про освіту

8.3.1. Перелік інформації, яка має міститися у документі про освіту, установлює Кабінет Міністрів України.

Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту, що передбачений спеціальними законами, вимоги до їх форми та/або змісту затверджують центральний орган виконавчої влади у сфері освіти та науки з урахуванням вимог спеціальних законів.

Зразки та технічний опис документів про вищу освіту затверджує вчена рада Університету.

8.3.2. Документ про освіту (освітньо-науковий ступінь) видають особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію. Диплом із відзнакою видають відповідно до окремого положення Університету.

8.3.3. ОНМедУ має право видавати такі види документів про присудження повної освітньої (освітньо-наукової) кваліфікації відповідного рівня:

- диплом магістра;
- диплом доктора філософії.

8.3.4. Невід'ємною частиною диплома магістра, доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

8.3.5. Документ про вищу освіту державного зразка Університет видає тільки за акредитованою освітньою програмою.

За неакредитованою освітньою програмою Університет виготовляє та видає власні документи про вищу освіту в порядку та за зразком, що визначені вченою Радою Університету.

8.3.6. Документи про освіту державного зразка для осіб, які навчаються за державним замовленням, Університет виготовляє та видає за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, вартість документів про освіту включено до вартості навчання.

Граничну вартість документів про освіту державного зразка встановлює Кабінет Міністрів України.

8.3.7. У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між Університетом та іншими закладами вищої освіти, у тому числі іноземними, освітніми програмами Університет має право виготовляти та видавати спільні дипломи за зразком, що визначений спільним рішенням вчених рад.

8.3.8. У разі здобуття особою вищої освіти одночасно за двома спеціальностями/програмами Університет має право виготовляти та видавати подвійний диплом за зразком, що визначений вченою радою Університету.

8.3.9. Інформація про видані документи про освіту має бути внесена до Єдиного державного реєстру документів про освіту в порядку, що визначений центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

8.3.10. Підрозділи Університету, які виконують функції підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців за ліцензованими спеціальностями, мають право видавати сертифікати та свідоцтва про підвищення кваліфікації.

8.4 Видача дублікатів документів про освіту

8.4.1. У разі втрати, знищення або пошкодження документа про освіту Університет видає його дублікат, зміст якого відповідає раніше виданому документу про освіту за чинною на момент видачі формою.

Виготовлення дублікатів відбувається за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

8.4.2. Виготовлення та видача дубліката документа про освіту видається на підставі особистої заяви особи – власника кваліфікації – про втрату документа про освіту на ім'я ректора Університету (з інформацією щодо найменування документа, назви закладу вищої освіти й дати його закінчення, причини втрати, контактної інформації тощо) та архівної довідки.

До заяви про видачу дубліката мають бути додані:

- копія документа, що посвідчує особу;
- згода на збирання й обробку персональних даних;
- довідка органу внутрішніх справ про втрату документа про освіту (за наявності);
- копія втраченого, знищеного або пошкодженого документа про освіту (за наявності);
- копія свідоцтва про шлюб або розлучення, про зміну імені, прізвища та по батькові (за необхідності);
- копія оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника кваліфікації про визнання недійсним документа про освіту (із вказівкою назви, ким і кому виданий, номера й дати видачі).

8.5 Академічна довідка

8.5.1. Особа, що відрахована з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про освітню програму, зараховані освітні компоненти, а також здобуту кількість кредитів ЄКТС.

8.5.2. Порядок виготовлення, видачі та обліку академічної довідки, вимоги до її форми та/або змісту затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням вимог спеціальних законів, регламентована Положенням про порядок видачу академічних жовіток здобувачам вищої освіти в ОНМедУ. Зразок і технічний опис академічної довідки затверджує вчена рада Університету.

8.5.3. Якщо навчання здійснювалося за програмою, в якій не присуджувалися кредити ЄКТС, до академічної довідки має бути внесена інформація про обсяг навчального часу в годинах.

8.5.4. До академічної довідки не вносять освітні компоненти, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки. Особам, які вибули з першого курсу Університету та не склали іспити та/або заліки, видають академічну довідку із записом про те, що здобувач освіти заліків та іспитів не складав.

8.6 Скасування документів про освіту

8.6.1. Помилково виданий документ про освіту має бути скасований, вилучений і, за необхідності, замінений.

8.6.2. Підставою для прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту є складений у встановленому порядку акт про помилкове виготовлення та/або видачу документа про освіту, або встановлений (згідно із визначеним вченою радою Університету порядком виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності) факт порушення академічної доброчесності.

8.6.3. Повноваження щодо прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту належать ректору Університету.

ІХ. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ СТУДЕНТІВ

9.1. Право на академічну мобільність мають такі учасники освітнього процесу:

- здобувачі освіти за всіма освітніми програмами, що спрямовані на здобуття повних освітніх кваліфікацій вищої освіти (магістра, доктора філософії);
- здобувачі наукового ступеня доктора наук;
- науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники;
- інші учасники освітнього процесу;
- учасники освітнього процесу вітчизняних і/або іноземних закладів освіти та наукових установ.

9.2. Академічну мобільність розрізняють:

9.2.1. За місцем реалізації:

- внутрішня (у межах України);
- міжнародна.

9.2.2. За видами:

- ступенева – навчання у закладі вищої освіти (науковій установі), що розташований не у місці постійного проживання/навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту, або про здобуття ступеня вищої освіти у двох або більшій кількості закладів вищої освіти (наукових установ), зокрема у межах спільних чи узгоджених освітніх програм або договорів;
- кредитна мобільність – навчання в закладі вищої освіти (науковій установі), що розташований не у місці постійного навчання українського чи іноземного учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів ЄКТС або відповідних компетентностей/ результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що буде визнано в закладі вищої освіти (науковій установі)

постійного місця навчання українського чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для учасників програм кредитної мобільності в закладі вищої освіти (науковій установі), що направляє за програмою мобільності, залишається незмінним.

9.2.3. За формами:

а) для осіб, які здобувають освітні ступені магістра та освітньо-науковий ступінь доктора філософії:

- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;
- навчально-наукове стажування;
- практика;
- літні та інші школи;

б) для осіб, що здобувають науковий ступінь доктора наук, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників та інших учасників мобільності:

- участь у спільних проектах;
- викладання;
- наукове дослідження;
- наукове стажування;
- підвищення кваліфікації.

9.2.4. За підставами:

- на підставі міжнародних договорів про співпрацю у сфері освіти та науки;
- за міжнародними програмами та проектами;
- за договорами про співпрацю Університету із вітчизняними закладами вищої освіти (науковими установами) або їхніми основними структурними підрозділами;
- за договорами про співпрацю між Університетом та іноземними закладами вищої освіти (науковими установами) та їхніми основними структурними підрозділами (далі – заклади вищої освіти (наукові установи) – партнери);
- з власної ініціативи учасника освітнього процесу (наукового співробітника), який постійно навчається (працює) в Університеті, що підтримана керівником структурного підрозділу та ректором, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

9.3. Визнання результатів навчання у межах академічної співпраці із закладами вищої освіти (науковими установами) здійснюється із застосуванням Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) або системи оцінювання навчальних досягнень здобувачів, що прийнята у країні закладу-партнера, якщо в ній не застосовується ЄКТС.

9.3.1. Після опанування/завершення освітніх компонентів, що передбачено Угодою про навчання та підтверджено академічною довідкою (або іншим документом), яку надав заклад вищої освіти (наукова установа), що приймає, Університет має повністю визнати узгоджену кількість кредитів ЄКТС,

перезарахувати їх в освітню програму здобувача вищої освіти та використовувати для виконання кваліфікаційних вимог.

9.3.2. Перезарахування результатів навчання з освітніх компонент проводять на підставі порівняння їхніх навчальних програм та академічної довідки, яку надає учасник академічної мобільності:

- обов'язкові освітні компоненти перезараховуються повністю, на основі збігу заявлених результатів навчання та порівнюваної кількості кредитів ЄКТС у випадку, коли відмінність становить не більше, ніж на 25 %. Така відмінність має бути відпрацьована;
- освітні компоненти вільного вибору студента, які не впливають на присвоєння кваліфікації, можуть бути перезараховані замість будь-яких освітніх компонент закладу-партнера того самого рівня повністю без обмежень;
- порядок визнання іншого навчального досвіду визначається Університетом до початку реалізації програм академічної мобільності.

9.3.3. Якщо здобувач вищої освіти під час перебування у закладі-партнері не виконав програму навчання, то після повернення до Університету йому може бути запропоновано:

- а) індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості;
- б) повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

За здобувачами вищої освіти на період навчання в 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 протягом навчання в іншому закладі – партнері на території України чи поза її межами, якщо стипендія не передбачена умовами академічної мобільності.

9.4. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники, для яких Університет є основним місцем роботи, можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності, відповідно до укладеного договору про участь у програмі академічної мобільності. При цьому за цими працівниками зберігається основне місце роботи терміном до одного року. Оплата праці, відповідно до чинного законодавства, за основним місцем роботи зберігається на термін до шести місяців, якщо вона не передбачена програмою академічної мобільності.

9.5. Іноземні здобувачі вищої освіти, що реалізують право на академічну мобільність у рамках договорів про співпрацю між Університетом та іноземними закладами-партнерами, можуть бути зараховані на навчання до Університету за рахунок:

- коштів міжнародних програм й організацій;
- власних надходжень Університету;
- коштів фізичних або юридичних осіб;
- а також на умовах безоплатного навчання в разі взаємного обміну здобувачами вищої освіти, у тому числі за спільними освітніми програмами, які передбачають отримання спільного або подвійного

документа/документів про вищу освіту на умовах безоплатного навчання за міжнародного обміну здобувачами вищої освіти, якщо кількість таких іноземних здобувачів вищої освіти не перевищує кількість здобувачів вищої освіти від Університету, що навчаються в іноземному закладі-партнері у межах програм академічної мобільності, відповідно до укладених між закладами вищої освіти договорів.

9.6. Регулювання академічної мобільності в Університеті здійснюється відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність в ОНМедУ, що регламентують порядок реалізації права на академічну мобільність, порядок перезарахування результатів навчання, в яких:

- визначено рамкові вимоги до угод про академічну мобільність із закладами вищої освіти (науковими установами) – партнерами: етапи, фінансові умови, види та форми академічної мобільності, тривалість і зміст навчання та стажування тощо;
- встановлено перелік вимог і документів, що необхідні для заявлення/підтвердження участі у програмі академічної мобільності, процедура й термін їх подання;
- визначено засновані на принципах прозорості та справедливості процедури відбору учасників освітнього процесу для участі у програмах академічної мобільності (крім ініціативних);
- визначено мінімальні вимоги до закладів вищої освіти (наукових установ) – партнерів, за якими схвалюються ініціативні програми мобільності;
- визначено вимоги щодо звітування учасників академічної мобільності (за категоріями: здобувачі освіти, науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники), з урахуванням відмінності видів і форм мобільності;
- визначено умови й порядок визнання/прийняття результатів навчання, стажування й наукових досліджень;
- уточнено терміни та порядок ліквідації академічної заборгованості та нарахування академічних стипендій учасникам академічної мобільності;
- розмежовано відповідальність структурних підрозділів за прийняття рішень за реалізації програм академічної мобільності;
- визначено порядок оскарження рішень.

9.7. Реалізацію та моніторинг програм академічної мобільності, контроль за дотриманням принципів прозорості, справедливості та академічної доброчесності покладені на структурний підрозділ Університету, до функціональних обов'язків якого входять зазначені функції.

Х. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

10.1. Забезпечення якості освіти належить до основних засад державної політики у сфері освіти. Створення системи внутрішнього забезпечення якості

освітньої діяльності та вищої освіти (внутрішньої системи забезпечення якості освіти) в Університеті регламентують норми Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту» й вимоги стандартів вищої освіти. Ці акти визначають, що одним із основних обов'язків ректора Університету є забезпечення функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, яка має включати:

- стратегію/політику та процедури забезпечення якості освіти, розподіл повноважень щодо забезпечення якості між усіма учасниками освітнього процесу;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання здобувачів освіти;
- оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників Університету;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління Університетом;
- інші процедури та заходи, що визначено спеціальними законами або документами Університету.

10.2. Основні засади функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти визначено у Статуті ОНМедУ та Концепції освітньої діяльності Університету.

Загальною метою системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти є створення та підтримка умов для якісної підготовки конкурентоспроможних на ринку праці висококваліфікованих фахівців відповідного рівня, що здатні до ефективної професійної діяльності й готові до постійного професійного зростання, соціальної і професійної мобільності.

Метою внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в ОНМедУ є досягнення позитивної динаміки якості підготовки здобувачів вищої медичної освіти шляхом забезпечення відповідності освітньої діяльності вимогам державних стандартів вищої освіти та потребам зацікавлених сторін.

До основних завдань системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти належать:

- 1) формування єдиного розуміння критеріїв якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Університету та способів їх оцінювання;
- 2) формування системи індикаторів, які дозволяють оцінити та підтвердити якість освітнього процесу;
- 3) збирання, аналіз та інтерпретація інформації про якість освітнього процесу;

4) виділення основних чинників, що впливають на якість освітньої діяльності, прогнозування та упередження негативних змін в якості освіти.

10.3. Основні принципи, процедури та індикатори забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті, розподіл обов'язків щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті між структурними підрозділами Університету, учасниками освітнього процесу визначено у Положенні про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в ОНМедУ.

10.4. Формування та реалізація політики із забезпечення якості є пріоритетним завданням Університету.

Процедури забезпечення якості регулюють внутрішні акти Університету, що розроблені, відповідно до чинного законодавства України та Статуту ОНМедУ, з урахуванням вимог стандартів вищої освіти і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти та інших загальноприйнятих європейських і міжнародних стандартів забезпечення якості у сфері вищої освіти.

Пріоритетні напрями забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті визначено у Концепції стратегічного розвитку ОНМедУ та Програмі заходів із внутрішнього забезпечення якості освіти.

11.5. Формування та реалізацію політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти:

- в Університеті забезпечують ректор, проректори з науково-педагогічної роботи, Наглядова рада, вчена рада Університету, робочі та дорадчі органи, що залучені до процедур забезпечення якості;
- на рівні факультетів та кафедр – Центральна кваліфікаційна методична рада ОНМедУ, предметно-циклові методичні комісії, науково-методичні (навчально-методичні, методичні) комісії/ради факультетів, декани, завідувачі кафедр, гаранті освітніх програм, науково-педагогічні працівники,;
- на рівні структурних підрозділів – відділ забезпечення якості освіти, навчальний відділ, навчально-методичний відділ, Навчально-виробничий комплекс інноваційних технологій навчання, інформатизації та безперервної освіти, загальноуніверситетські підрозділи, залучені до системи забезпечення якості освіти;
- на рівні здобувачів вищої освіти – студентське самоврядування, студентське наукове товариство, товариство молодих вчених, комісії з якості студентського самоврядування Університету.

До процесу формування та реалізації політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти обов'язково залучаються ради роботодавців, асоціації випускників та інші стейкхолдери.

Обов'язки уповноважених суб'єктів визначено у Статуті Університету посадових інструкціях.

10.6. Ініціювання, розроблення, затвердження, моніторинг, перегляд і припинення освітніх програм в Університеті здійснюються прозоро, відповідно до

затверджених процедур, в узгодженні із загальними цілями Концепції стратегічного розвитку ОНМедУ.

Ці процедури регламентуються Положенням про освітні програми ОНМедУ.

10.7. Процедури доступу до навчання за освітніми програмами, оцінювання, присвоєння кваліфікацій, визнання результатів попереднього формального та неформального навчання, визнання результатів навчання за освітніми деклараціями є чітко визначеними, прозорими та забезпечують установлення відповідності/невідповідності демонстрованих здобувачем освіти результатів навчання вимогам відповідної освітньої програми та додатковим умовам присвоєння кваліфікації (за наявності).

10.8. Університет забезпечує мінімально необхідний рівень кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників шляхом:

- формулювання чітких вимог щодо змістових компонентів посади, зокрема щодо здатності та готовності кандидата розвивати відповідні актуальні та пріоритетні наукові напрями досліджень, налагоджувати міжнародну співпрацю та/або брати в ній участь, трансфер знань і технологій тощо при оголошенні конкурсу на посаду науково-педагогічного працівника;
- організації періодичного оцінювання професійної компетентності та якості викладання (у т. ч. здобувачами вищої освіти);
- стимулювання професійного розвитку науково-педагогічних і педагогічних працівників, спонукання їх до наукової і/або інноваційної діяльності;
- сприяння (організаційного, інформаційного, фінансового) академічній мобільності науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- створення умов для підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників.

10.9. Університет забезпечує учасникам освітнього процесу (у т. ч. іноземним громадянам і здобувачам вищої освіти з особливими потребами) безперешкодний доступ до навчально-методичного забезпечення, бібліотечних ресурсів, наукометричних баз даних, надання їм фахової консультаційної підтримки, тощо, а також належне технічне оснащення аудиторного фонду та гуртожитків, надає підтримку випускникам у працевлаштуванні

10.10. Університет забезпечує збирання, аналіз і використання інформації, що необхідна для ефективного управління освітніми програмами та іншими видами діяльності (показники ефективності навчання та викладання, результати опитувань із питань якості вищої освіти здобувачів вищої освіти та випускників, працевлаштування випускників тощо).

10.11. Університет оприлюднює та стимулює оприлюднення (державною мовою та щонайменше однією іноземною мовою) визначеної вимогами законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту» публічної інформації про освітні програми та їх компоненти (у т. ч. програми освітніх компонент), дані, що підтверджують компетентність науково-педагогічних працівників, правила

вступу, офіційні документи про організацію освітнього процесу, дані про акредитацію освітніх програм.

10.12. Університет забезпечує всебічний моніторинг усіх питань, що стосуються потреб ринку праці, успішності, змісту освітніх програм, програм освітніх компонент, навантаження та оцінювання, умов навчання, що регламентується Положенням про внутрішній моніторинг якості освіти в ОНМедУ, Положенням про розробку, організацію і проведення маркетингових, соціологічних, соціально-психологічних і психологічних досліджень стейкхолдерів в ОНМедУ.

10.13. Університет формує самозвіти з освітніх програм, проводить самооцінювання на рівні структурних підрозділів та Університету в цілому, забезпечує подання заяв на обов'язкове зовнішнє оцінювання якості вищої освіти в порядку та в терміни, що визначені чинним законодавством України, а також за окремими рішеннями – на акредитацію міжнародними агентствами забезпечення якості вищої освіти.

XI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження на засіданні вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

11.2. Зміни та доповнення до Положення розглядаються, затверджуються вченою радою ОНМедУ. Вводяться в дію наказом ректора Університету.

11.3. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи ОНМедУ відповідно до їх функціональних обов'язків.

Заява здобувача на дозвіл про зарахування освітньої компоненти

Декану _____ факультету

студента _____ курсу, групи _____

ЗАЯВА

Прошу зарахувати мені освітньої компоненти

_____,
назва освітньої компоненти

із якої я атестований у _____
назва закладу вищої освіти

Я ознайомлений(-а) з порядком зарахування освітніх компонент в Одеському національному медичному університеті.

До заяви додаю:

назва документа, який засвідчує атестацію

дата

(підпис)

Рішення щодо зарахування освітньої компоненти:

Декан факультету

дата

(підпис)

Зразок листа відповідей здобувача вищої освіти на іспиті

ПІП здобувача, курс, група, факультет

Дата

Білет № _____

1.

2.

3.

Підпис завідувача / або штамп кафедри

**Заява здобувача вищої освіти на отримання дозволу на відпрацювання
занять**

Декану факультету

студента _____ курсу, групи _____

ЗАЯВА

Прошу дозволити відпрацювати _____ лекцій, _____ практичних,
_____ семінарських занять з
дисципліни _____

назва освітньої компоненти

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

« _____ » _____ 20__ 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.)

« _____ » _____ 20__ р.

ПОЯСНЕННЯ СТУДЕНТА ЩОДО ПРИЧИН ПРОПУСКУ ЗАНЯТЬ

дата

(підпис)

Форми дозволів декана на відпрацювання пропущених занять здобувачами

Форма А

Дозвіл на допуск до занять № рік.порядковий номер
від дата

пропуски з (кількість нб) дати

Назва дисципліни

студента _____ курса групи _____

_____ факультету

П.І.П.

дозволено приступити до занять і відробити
пропущені лекції та практичні заняття

до дата

Декан підпис

Дозвіл на відпрацювання №
рік.порядковий номер

від дата

пропуски з (кількість нб) дати

Назва дисципліни

студента _____ курса групи _____

_____ факультету

П.І.П.

дозволено приступити до занять і
відробити пропущені лекції та
практичні заняття

до дата

Декан підпис

Форма Б

Дозвіл на допуск до занять за індивідуальним
графіком № порядковий номер

від дата

за пропуски з дата по дата

Назва дисципліни

студента _____ курса групи _____

_____ факультету

П.І.П.

дозволено приступити до занять з дата

Декан підпис

Дозвіл на відпрацювання занять за
індивідуальним графіком № порядковий
номер

від дата

пропуски з дата по дата

Назва дисципліни

студента _____ курса групи _____

_____ факультет

у

П.І.П.

дозволено відробити заборгованість до
дата

Декан підпис

**Заява здобувача вищої освіти на отримання дозволу на відпрацювання
занять за індивідуальним графіком**

Декану _____ факультету

студента _____ курсу, групи _____

ЗАЯВА

Прошу Вас дозволити відпрацювати пропуски занять з _____ по
_____ 20__ р. за індивідуальним графіком з _____,
назви навчальних 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 здобувачем):

Декан факультету
дата

(підпис)

**Інформація від кафедр щодо академічної заборгованості здобувачів з
навчальної дисципліни**

Міністерство охорони здоров'я України
Одеський національний медичний університет

**ІНФОРМАЦІЯ
про пропуски навчальних занять**

з навчальної дисципліни _____

за _____ 20__р.

_____ факультет _____ курс

№№ п/п	Група	Прізвище, ініціали здобувача	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;

** – вказати наявну кількість невідпрацьованих занять з початку вивчення навчальної 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 навчальної дисципліни _____

(назва навчальної 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
				Лекції	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 навчальної дисципліни _____
(назва навчальної 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
				Лекції	Практ. заняття		
					нб	«2»	
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
навчальної дисципліни _____

(назва навчальної 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
навчальної дисципліни _____

(назва навчальної 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.	Тимчич 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
навчальної дисципліни _____

(*назва навчальної дисципліни*)

ДИФЕРЕНЦІЙОВАНИЙ 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 університетВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ № рік. порядковий номер від дата
навчальної дисципліни _____
(назва навчальної 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 університетВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № рік. порядковий номер від дата
навчальної дисципліни _____
(назва навчальної дисципліни)

КОНТРОЛЬ (доскладання)

Факультет _____ Спеціальність _____

Група _____ Курс _____ Семестр 20__ / _____ навчальний рік

№	Прізвище, ім'я, по батькові	№ індивід. 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
 навчальної дисципліни _____
 (назва навчальної 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
 навчальної дисципліни _____
 (назва навчальної 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
навчальної дисципліни _____
(назва навчальної дисципліни)

ДИФЕРЕНЦІЙОВАНИЙ 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
навчальної дисципліни _____
(назва навчальної дисципліни)

ІСПИТ (1-е чи 2-е перескладання)**ДИФЕРЕНЦІЙОВАНИЙ 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 _____

Індивідуальну відомість здобувача вищої освіти

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.