

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

СХВАЛЕНО

Вченою радою
Одеського національного
медичного університету

«__» _____ 2023 року

Протокол № _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

ректор Одеського національного
медичного університету

_____ Валерій ЗАПОРОЖАН

Введено в дію наказом ОНМедУ

«__» _____ 2023 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок проведення об'єктивного структурованого практичного іспиту (ОСП) для здобувачів вищої освіти медичних та міжнародного факультетів Одеського національного медичного університету

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення визначає методика, порядок та регламент проведення об'єктивного структурованого практичного іспиту (далі - ОСПІ) для здобувачів вищої освіти II - V курсів медичних та міжнародного факультетів Одеського національного медичного університету (далі – ОНМедУ), який є сучасним типом оцінювання практичних вмінь здобувачів.

1.2. З метою забезпечення якісного процесу проведення іспиту ОСПІ Університет керується Законом України «Про вищу освіту», Наказом МОЗ України № 419 від 19.02.2019 р. «Про затвердження Порядку, умов та строків розроблення і проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту та критеріїв оцінювання результатів», Наказом МОЗ України № 1883 від 19.10.2018 р. «Про затвердження Методики розрахунку вартості розробки та проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту», Стандарту вищої освіти другого (магістерського) рівня галузі знань 22 Охорона здоров'я спеціальності 222 Медицина (наказ Міністерства освіти і науки України від 08.11.2021 р. № 1197), Положенням та іншими нормативними актами Університету, прийнятими в установленому законом порядку.

1.3. Основні принципи ОСПІ:

- об'єктивний - всі здобувачі виконують завдання однакової складності, які оцінюють із застосуванням стандартного інструменту (чек-листа);
- структурований – здобувачі переміщуються по певній кількості станцій за певним маршрутом, де виконують завдання в однакових умовах протягом однакового проміжку часу;
- практичний - створення ситуацій, максимально наближених до клінічних (кейси), в яких здобувачі застосовують набуті практичні навички;
- іспит - оцінка навичок здобувачів на підставі принципів об'єктивності, структурованості та наближення до реальної ситуації за допомогою стандартизованого чек- листа.

1.4. Під час ОСПІ оцінюються навички, які затверджені рішенням Центральної координаційної методичної ради ОНМедУ.

1.5. ОСПІ складають здобувачі вищої освіти II - V курсів медичних та міжнародного факультетів.

1.6. В ОСПІ входять практичні навички з профілів практичної підготовки:

- Догляд за хворими (особливості догляду за хворими хірургічного, педіатричного, терапевтичного профілю);
- Сестринська справа (основні обов'язки та професійні дії медичної сестри хірургічного, педіатричного, терапевтичного відділення);
- Лікарська справа (основні обов'язки та професійні дії лікаря гінекологічного хірургічного, педіатричного, терапевтичного відділення стаціонару);
- Лікарська поліклінічна практика (основні обов'язки та професійні дії лікаря жіночої консультації; дільничного лікаря – педіатра; грудна, серцева, ендокринна хірургія; внутрішня медицина).

II. ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ ІСПИТУ

2.1. Відповідає за підготовку та проведення ОСПІ в ОНМедУ проректор з науково-педагогічної роботи.

2.2. Для проведення ОСПІ створюється окрема Екзаменаційна комісія (далі – ЕК), яка діє протягом одного навчального року.

2.2.1. Завданнями ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти;
- розробка пропозицій щодо подальшого покращання якості практичної підготовки здобувачів вищої освіти з відповідного профілю.

2.2.2. До складу Екзаменаційної комісії входять Голова ЕК та члени ЕК.

Голова Екзаменаційної комісії призначається наказом ректора ОНМедУ. Одна і та ж сама особа може бути головою ЕК не більше трьох навчальних років поспіль.

До складу ЕК можуть входити: перший проректор; проректор з науково-педагогічної роботи; проректор з науково-педагогічної роботи з іноземними здобувачами; декани факультетів; завідувачі кафедрами, професори, доценти профільних кафедр; керівник навчального відділу; керівник навчально-методичного відділу; керівник виробничої практики навчально-методичного відділу ОНМедУ. Персональний склад членів ЕК та секретар узгоджується із Головою ЕК і затверджується наказом ректора ОНМедУ не пізніше як за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії.

2.2.3. Секретар ЕК призначається з числа працівників ОНМедУ. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів, він не є членом ЕК. До початку роботи комісії секретар повинен: отримати бланки індивідуальних протоколів проведення іспитів, супровідні документи (відомості про виконання здобувачами навчального плану з проходження практики, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

2.2.4. Робота ЕК проводиться у терміни, передбачені робочими навчальними планами. Графік роботи ЕК затверджується ректором ОНМедУ і доводиться до загального відома не пізніше як за місяць до початку проведення ОСПІ.

2.2.5. Декани відповідних факультетів, Голова ЕК та завідувачі відповідних профільних кафедр зобов'язані підготувати і подати до ЕК необхідні документи, екзаменаційні матеріали, проконтролювати наявність відповідного обладнання приміщень для проведення ОСПІ. До початку іспиту деканами факультетів до ЕК подаються такі документи: наказ ректора про здобувачів вищої освіти, які допущені до ОСПІ; зведена відомість про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану з практики.

2.2.6. Всі засідання ЕК протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на ОСПІ, записуються питання, що ставились здобувачу вищої освіти, коментарі членів Екзаменаційної комісії тощо. Протоколи підписують Голова ЕК та члени ЕК, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається в ОНМедУ.

2.2.7. Голова ЕК викладає підсумки роботи ЕК у звіті за певною формою та подає його ректору ОНМедУ на затвердження протягом двох тижнів після закінчення роботи Екзаменаційної комісії.

Звіт Голови ЕК до початку наступного навчального року обговорюється на засіданні вченої ради факультету та на засіданні Вченої ради ОНМедУ, на підставі чого затверджується перелік конкретних заходів, спрямованих на покращання якості підготовки здобувачів вищої освіти, з урахуванням внесених ЕК рекомендацій і пропозицій.

2.3. Координатором ОСПІ в ОНМедУ є керівник НВК ІТНІБО (Навчально-виробничий комплекс інноваційних технологій навчання, інформатизації та безперервної освіти).

2.4. Підготовку ОСПІ в ОНМедУ проводять:

- НВК ІТНІБО - забезпечення належного функціонування технічних засобів проведення іспиту, наявність відповідних манекенів, симуляторів на станціях, програмне забезпечення іспиту;
- кафедри Університету, які задіяні в проведенні ОСПІ - методичне забезпечення іспиту, наявність необхідної кількості екзаменаційних завдань, паспортів станцій;
- декани медичних та міжнародного факультетів - організаційна підготовка до іспиту, створення екзаменаційних груп, підтвердження допуску до складання ОСПІ;
- навчальний відділ - створення розкладу ОСПІ;
- економічний відділ - планування коштів на своєчасну закупівлю необхідних манекенів, витратних матеріалів для ОСПІ.

2.5. Адміністратором ОСПІ на медичних та міжнародному факультетах є призначений внутрішнім розпорядженням координатора ОСПІ співробітник НВК ІТНІБО. На підставі наданих відповідними кафедрами переліків практичних навичок та маніпуляцій, якими оволоділи здобувачі вищої освіти протягом проходження практики, адміністратор ОСПІ формує перелік станцій, який погоджується з керівниками кафедр, задіяних в проведенні ОСПІ, та затверджується рішенням Центральної координаційної методичної ради ОНМедУ.

2.6. Кожна кафедра, яка приймає участь в ОСПІ повинна сформувати у відповідному розділі на сайті Університету перелік практичних навичок та маніпуляцій, які винесені на ОСПІ з відповідних видів практики, з алгоритмами їх виконання не пізніше, ніж на другий понеділок вересня кожного навчального року. Алгоритми виконання завдань кафедри розробляють на підставі діючих національних та/або міжнародних стандартів надання медичної допомоги.

2.7. Здобувачі вищої освіти вивчають та відпрацьовують алгоритми під час проходження практики.

2.8. На підставі алгоритмів розроблюються стандартизовані чек-листи, за якими екзаменатори оцінюють рівень підготовки здобувачів під час проведення ОСПІ.

2.9. Кафедри готують методичне забезпечення ОСПІ (паспорти станцій, завдання, алгоритми та чек-листи). Відповідальність за зміст та якість методичного забезпечення покладається на завідувачів кафедрами. Сценарії

адаптують до технічних можливостей НВК ІТНІБО. Екзаменаційні завдання здобувачам не розголошують. Кожен співробітник ОНМедУ, який задіяний в підготовці та проведенні ОСПІ, зобов'язується не розголошувати екзаменаційні завдання.

2.10. Методичне забезпечення станцій (паспорт станції) включає такі складові:

- Загальна інформація: назва станції; перелік практичних навичок та маніпуляції, які оцінюються на станції; назва практики та курс, на якому вона відбувається; матеріально-технічне забезпечення станції.
- Завдання для здобувачів з описом умови задачі та іншою відповідною інформацією, необхідною для виконання завдання.
- Алгоритми дій здобувача при виконанні певної практичної навички або маніпуляції.
- Бланк перевірки якості виконання навички (чек-лист).
- Додаткові інструкції для екзаменаторів.
- Додаткові інструкції для технічного працівника, який забезпечує роботу станції.
- Перелік нормативних документів, на підставі яких надано завдання та задані алгоритми виконання завдань
- Відео-рекомендації здобувачам щодо виконання навички або маніпуляції, які перевіряються на станції.

2.11. Методика проведення ОСПІ:

- ОСПІ проводять на базі НВК ІТНІБО. Під час іспиту ведеться постійна відео- та аудіо- фіксація.
- Кожну станцію розміщують в окремій кімнаті. На дверях кожної кімнати вказують номер станцій та її назву.
- Кількість станцій на іспиті складає 3 станції на II та III курсах та 4 станції на IV та V курсах, відповідно кількості профілів.
- Будь-які зміни кількості або тривалості проходження станцій ОСПІ - затверджуються рішенням Центральної координаційної методичної ради ОНМедУ.

2.12. Типи станцій ОСПІ:

- практичні навички та маніпуляції;
- зона відпочинку.

2.13. Іспит розпочинається згідно графіка та у відповідності до розкладу.

2.14. Одночасно іспит складає одна екзаменаційна група, яка формується з розрахунку 1 особа на 1 станцію.

2.15. Завдання, які виконують здобувачі, змінюють після кожної групи. Перерва між групами становить 15 хвилин.

2.16. До складання іспиту допускають здобувачі, які не мають академічної заборгованості, вчасно з'явилися на іспит, одягнені в медичну форму в належному вигляді, мають залікову книжку з печаткою деканату, документ з фотографією, який посвідчує особу, ручку. Здобувач, який спізнився, до складання іспиту не допускається.

2.17. У разі відсутності здобувача на іспиті з поважної причини йому надають можливість скласти його у визначений термін, відповідно до розкладу

іспитів.

2.18. Під час іспиту здобувач повинен пройти всі станції, які включені в іспит. Час перебування здобувача на кожній станції складає 6 хвилин, з них: 1 хвилина - на ознайомлення з завданням, 5 хвилин - на виконання завдання. Перерва для переходу між станціями становить 1 хвилину. Під час перерви здобувач переходить до наступної станції за індивідуальним маршрутом. Одна екзаменаційна група складає іспит відповідно до графіку.

2.19. Реєстрація. Здобувачі повинні з'явитися не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку іспиту для переодягання та реєстрації. Вони повинні переодягнутися в медичний одяг (медичний халат або хірургічний костюм, медичну шапочку та медичне взуття). Реєстрація триває 10 хвилин. Під час реєстрації відбувається ідентифікація особи здобувача, йому присвоюють індивідуальний ідентифікаційний номер, який буде зазначений в маршрутному листі та в електронних чек-листах екзаменаторів, та видають індивідуальний маршрутний лист, за яким здобувач переміщується по станціям. Здобувачі зобов'язуються не розголошувати завдання, а також інформуються про постійну відео- та аудіо-фіксацію всіх етапів іспиту, зокрема, перебування в зоні відпочинку.

2.20. Ідентифікація здобувача екзаменаторами відбувається по індивідуальному ідентифікаційному номеру, який зазначається в маршрутному листі, що отриманий здобувачем під час реєстрації. Індивідуальний ідентифікаційний номер складається із символів:

- перші 6 символів - дата проходження іспиту в форматі дд.мм.рр.;
- сьомий символ - номер групи, в якій здобувач складає іспит;
- останні символи - номер маршруту, за яким здобувач складає іспит (від 01 до 03 або 04, відповідно кількості профілів на кожному курсі).

2.21. Інструктаж. Іспит починається з інструктажу (брифінгу) тривалістю 10 хвилин. Під час інструктажу здобувачів ознайомлюють з правилами проведення ОСП, форматом іспиту, кількістю та порядком проходження станцій.

2.22. Іспит. Під час іспиту здобувачам заборонено спілкуватись між собою, використовувати навчальні та допоміжні матеріали, користуватись будь-якими гаджетами. При порушенні зазначених норм результати іспиту анулюються та здобувач вважається таким, що не склав іспит.

2.23. Методика проведення іспиту:

2.23.1. Сигналом для початку іспиту є довгий дзвінок та голосова команда «Початок іспиту. Пройдіть, будь ласка, до станцій». Після сигналу здобувачі мають 1 хвилину для переходу із залу брифінгу до стартової станції.

2.23.2. Перед входом на станцію розміщують скорочені завдання. Здобувач може почати з ними ознайомлюватися до потрапляння на станцію. Сигналом для входу в приміщення станції є одинарний дзвінок та голосова команда «Увійдіть до станції». Після цього сигналу здобувач заходить у приміщення чергової станції, де віддає свій маршрутний лист екзаменатору для ідентифікації та отримує завдання. Персональні дані здобувача екзаменатору на станції не повідомляють.

2.23.3. Екзаменатор повинен звірити індивідуальний ідентифікаційний номер здобувача, який вказаний на його маршрутному листі, та номер

електронного чек-листа, який висвітився на моніторі комп'ютера. При співпадінні номерів в маршрутному листі та в чек-листі екзаменатор допускає здобувача до проходження станції та оцінює дії здобувача щодо виконання завдання. При співпадінні ідентифікаційних номерів екзаменатор ставить свій особистий підпис у відповідній графі маршрутного листа. Якщо ідентифікаційні номери в електронному чек-листі та в маршрутному листі не співпадають, екзаменатор повинен зупинити здобувача та викликати чергового адміністратора. В разі використання паперових чек-листів, екзаменатор власноруч записує ідентифікаційний номер здобувача у відповідну графу чек-листа. З моменту входу на станцію здобувач має 1 хвилину на ідентифікацію та ознайомлення з завданням. Цей період закінчується голосовою командою «Починайте виконання завдання».

2.23.4. З моменту голосової команди «Починайте виконання завдання» здобувач має 5 хвилин на виконання завдання (певних дій відповідно до стандартного алгоритму практичної навички, що описана). За 1 хвилину до закінчення терміну на виконання завдання надається голосова команда «Залишилась одна хвилина». При закінченні часу на виконання завдання подається подвійний дзвінок та голосова команда «Перейдіть до наступної станції».

2.23.5. Якщо здобувач за відведений час не встигнув впоратися із завданням, екзаменатор все одно повинен перервати роботу здобувача, як продзвонив подвійний дзвінок, віддати йому підписаний маршрутний лист та попросити перейти на наступну станцію. Якщо здобувач впорався із завданням раніше відведеного терміну - він залишається в кімнаті до подвійного дзвінка.

2.23.6. Сигналом для завершення виконання завдання на станції є подвійний дзвінок та голосова команда «Перейдіть до наступної станції». Здобувач повинен зупинити виконання завдання, забрати підписаний у відповідній графі маршрутний лист у екзаменатора та перейти до наступної станції.

2.23.7. Сигналом про закінчення іспиту є довгий подвійний дзвінок та голосова команда «Іспит закінчено. Пройдіть, будь ласка, в залу для дебрифінгу».

2.23.8. Екзаменатор на кожного здобувача заповнює окремий електронний чек-лист. Чек лист висвічується на комп'ютері екзаменатора автоматично, з черговістю відповідно до зареєстрованих маршрутних листів. Екзаменатор не втручається в процес виконання завдання, а лише оцінює дії здобувача, роблячи про це відмітки у чек-листі. Це є обов'язковою умовою забезпечення об'єктивності складання іспиту. Якщо за будь-яких причин електронна система чек-листів не працює, екзаменатор повинен оцінити здобувача за допомогою паперової копії чек-листа, в якому зазначає індивідуальний ідентифікаційний номер здобувача, який вказано в маршрутному листі.

2.23.9. Екзаменатор може звернутися до здобувача, якщо це є умовою завдання, або у випадку порушення здобувачем правил техніки безпеки, правил поведінки чи за інших непередбачених ситуацій. Здобувач може звернутися до екзаменатора, якщо це є умовою завдання, а також при погіршенні самопочуття чи в разі інших форс-мажорних обставин.

2.23.10. Підрахунок балів. Відразу після закінчення проходження всіх станцій, здобувачі переміщуються в зал дебрифінгу. Якщо оцінювання відбувається за допомогою паперових оціночних листів, екзаменатори передають заповнені чек-листи відповідальному секретарю екзаменаційної комісії, який підраховує бали. Якщо оцінювання проводиться в електронному режимі, інформація поступає до відповідального секретаря екзаменаційної комісії в режимі on-line real time (в реальному часі) автоматично та роздруковується у вигляді індивідуальних та групових відомостей.

2.23.11. Дебрифінг. Після підрахунку балів, оцінки за іспит оголошуються здобувачам протягом дебрифінгу. На дебрифінгу здобувачі мають право висловити зауваження до проведення іспиту. Якщо здобувач не згоден з результатом іспиту, він може подати апеляцію та оскаржити цей результат згідно процедури проведення апеляції в ОНМЕДУ.

2.24. Організаційне та технічне забезпечення ОСПІ.

2.24.1. До основних завдань та функцій координатора ОСПІ відносяться:

- контроль за всіма етапами підготовки до ОСПІ;
- контроль за дотриманням правил проведення ОСПІ;
- організація навчання екзаменаторів;
- організація навчання іншого персоналу, який задіяно в проведенні ОСПІ.

2.24.2. До основних завдань та функцій адміністратора ОСПІ відносяться:

- формування переліку станцій ОСПІ;
- погодження переліку профілів, які включені до кожної станції ОСПІ в поточному навчальному році;
- формування матеріально-технічного та методичного забезпечення станцій ОСПІ;
- допомога співробітникам кафедр в адаптації сценаріїв до технічних можливостей НВК ІТНІБО;
- формування разом з навчальним відділом графіку проведення ОСПІ,
- формування разом з завідуючими кафедр розкладу роботи екзаменаторів на ОСПІ;
- формування розкладу роботи іншого персоналу під час ОСПІ.

2.24.3. До основних завдань та функцій координатора станції від кафедри (відповідальної особи за проведення ОСПІ на певній станції) відносяться:

- формування матеріально-технічної та методичної бази станції разом з адміністратором ОСПІ;
- перевірка готовності станції до іспиту перед початком роботи;
- забезпечення станції необхідною документацією, витратними матеріалами, роздрукованими екземплярами завдань, та, при необхідності, паперовими чек-листами;
- контроль за дотриманням правил поведінки екзаменаторами та іншими співробітниками на станції;
- інструктаж екзаменаторів перед іспитом стосовно конкретного завдання;
- заповнення облікової документації станції;
- перевірка присутності екзаменаторів на станції.

2.24.4. До основних завдань та функцій технічного персоналу, який забезпечує технічну підтримку ОСПІ відносяться:

- контроль за своєчасним та належним забезпеченням матеріально-технічного оснащення станцій витратними матеріалами для кожної групи;
- забезпечення робочого стану комп'ютерів та програмного забезпечення (електронних чек-листів);
- реєстрація здобувачів та забезпечення їх маршрутними листами з індивідуальними номерами;
- забезпечення дотримання часового регламенту іспиту (згідно розкладу дзвінків);
- забезпечення безперервного відео- та аудіо- спостереження та запису іспиту.

2.24.5. До основних завдань та функцій завідувачів кафедр відносяться:

- забезпечення своєчасної підготовки методичних матеріалів станцій та затвердження їх на Предметних циклових методичних комісіях та Центральній координаційній методичній раді ОНМедУ;
- забезпечення пілотного виконання (апробації) сценаріїв екзаменаційних завдань протягом практики на кафедрах;
- забезпечення відповідної підготовки та навчання екзаменаторів для роботи на станціях ОСПІ.

2.24.6. До основних завдань та функцій відповідальних від кафедр за ОСПІ відносяться:

- забезпечення друку завдань, додаткових матеріалів та паперових чек- листів;
- заповнення облікової документації практики.

2.24.7. До основних завдань та функцій екзаменаторів відносяться:

- проходження навчання з роботи на станції та з електронною системою ОСПІ;
- надання згоди на нерозголошення екзаменаційних завдань;
- ідентифікація здобувача під час ОСПІ шляхом зрівняння ідентифікаційного номеру на маршрутному листі та в електронному чек листі, або внесення ідентифікаційного номеру здобувача в паперовий чек-лист;
- оцінювання здобувачів під час ОСПІ.
- заповнення під час ОСПІ облікової документації: маршрутного листа здобувача, чек-листа (електронного або паперового).

2.25. Оцінювання здобувачів під час проведення ОСПІ.

2.25.1. Оцінювання здобувача проводиться за чек-листом. Кожному пункту алгоритму, залежно від складності, присвоюється певна кількість балів. Питома вага (кількість балів) кожного пункту може бути різною залежно від кількості пунктів та складності виконання конкретного пункту. Деякі сценарії можуть мати критичні точки, при невиконанні яких завдання вважається невиконаним. При формуванні пунктів чек-листу повинні бути виключені двоякість розуміння.

2.25.2. При виконанні здобувачем певних дій, він може отримати "мінус бали", а саме:

| № | Критерій оцінювання | Бал |
|----|---|-----|
| 1. | Нерегламентована дія або спроба спілкування з екзаменатором, не передбачена завданням | - 5 |

| | | |
|----|--|------|
| 2. | Друга нерегламентована дія або спроба спілкування з екзаменатором, не передбачена завданням | - 5 |
| 3. | Третя нерегламентована дія або спроба спілкування з екзаменатором, не передбачена завданням | -5 |
| 4. | Четверта нерегламентована дія або спроба спілкування з екзаменатором, не передбачена завданням | - 5 |
| 5. | Більше 4-х нерегламентованих дій | - 20 |
| 6. | Небезпечна дія (яка неминуче приведе до погіршення стану пацієнта) | - 20 |
| 7. | Неприпустима поведінка | - 20 |
| 8. | Пошкодження сімуляційного обладнання або інвентаря | - 20 |

2.25.3. Максимальна оцінка за виконання завдання на одній станції становить 100 балів. Іспит вважається складеним, якщо здобувач набрав не менше 60% від максимальної кількості балів на кожній станції. Таким чином, здобувач в результаті проходження всіх станцій отримує 3 або 4 оцінки, залежно від виду практики. Остаточний результат, який заноситься в екзаменаційну відомість є оцінкою за практику з відповідного профілю за традиційною (4-бальною) та 200-бальною шкалами. Переклад балів ОСПІ за 4-бальною шкалою відбувається з 200-бальної шкали за таблицею, яка наведена в Положенні про організацію освітнього процесу здобувача освіти в ОНМедУ.

2.25.4. Після складання іспиту паперові та електронні чек-листи зберігаються в НВК ІТІНБО протягом 1 року, а відомості надаються деканатам медичних та міжнародного факультетів. Результати іспиту оголошуються здобувачам під час дебрифінгу відразу після підрахунку балів. Якщо здобувач не згоден з результатом іспиту, він може подати апеляцію та оскаржити результат.

ІІІ. ПРОЦЕДУРА ВІДСТОРОНЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ, ЕКЗАМЕНАТОРІВ ТА ТЕХНІЧНОГО ПЕРСОНАЛУ ВІД ІСПИТУ

3.1. Здобувач може бути відсторонений від складання ОСПІ в таких випадках:

- академічна заборгованість з практики на момент складання іспиту;
- використання мобільного телефону, іншого гаджету, або інших носіїв інформації після звукового сигналу та команди "Початок іспиту";
- зафіксований факт розмови здобувачів один з одним під час проходження іспиту;
- зафіксований факт розмови здобувача з екзаменатором під час складання іспиту, якщо це не обумовлено виконанням завдання на станції;
- зафіксована спроба копіювання здобувачем завдання станції на будь-який носій інформації;
- порушення норм етики та морального кодексу ОНМедУ.

3.2. Якщо зафіксовано факт передачі будь-якої інформації про іспит здобувачем, який закінчив складання іспиту, іншим здобувачам, або будь-яким іншим особам, результати складання іспиту цим здобувачем анулюються та він вважається таким, що не склав іспит.

3.3. Екзаменатор або технічний персонал може бути відсторонений від роботи в ОСПІ в таких випадках:

- використання мобільного телефону, іншого гаджету, або інших носіїв інформації під час роботи станції (крім випадків, коли це обумовлено завданням станції або погіршенням самопочуття);
- зафіксований факт розмови здобувача з екзаменатором під час складання іспиту (якщо це не обумовлено виконанням завдання);
- зафіксована спроба копіювання поточного завдання станції на будь-який носій інформації;
- порушення норм етики та морального кодексу ОНМедУ.

3.4. Якщо зафіксовано факт передачі екзаменатором, який приймає участь в проведенні ОСПІ, будь-якої інформації про поточний склад завдань на станціях здобувачам, або будь-яким іншим особам, екзаменатор виводиться зі складу екзаменаційної комісії.

3.5. Якщо зафіксовано факт передачі співробітником НВК ІТНІБО, який приймає участь в проведенні ОСПІ, будь-якої інформації про поточний склад завдань на станціях здобувачам, або будь-яким іншим особам, співробітник відстороняється від подальшої роботи в НВК ІТНІБО.

3.6. Особа, яка зафіксувала порушення, надає голові Апеляційної комісії заяву за відповідним зразком. Рішення про відсторонення екзаменатора або анулювання результатів іспиту здобувача приймається на засіданні Апеляційної комісії. Рішення про відсторонення співробітника НВК ІТНІБО приймає керівник НВК ІТНІБО за поданням голови Апеляційної комісії.

IV. ПРОЦЕДУРА АПЕЛЯЦІЇ

4.1. Здобувачі, які не згодні з результатами іспиту, мають право надати заяву про апеляцію за затвердженою формою, яку можна отримати у секретаря Апеляційної комісії на ім'я голови Апеляційної комісії не пізніше останнього дня проведення атестації. В заяві повинен бути чітко сформульований предмет апеляції з вказанням причин, за якими здобувач не згоден із результатом іспиту.

4.2. Причинами для обов'язкового проведення апеляції можуть бути:

- некоректні формулювання завдань та/або можлива подвійна трактовка завдання;
- екзаменаційні завдання мають технічні погрішності (не надані зазначені в завданні рисунки, формули, або цифрові дані);
- екзаменаційні завдання або навички не належать до затвердженої робочої навчальної програми практики та не були оприлюднені за 1 місяць до іспиту у відповідному розділі офіційного сайту Університету;
- технічні причини (збій комп'ютерної програми під час складання здобувачем іспиту, який був підтверджений співробітниками НВК ІТНІБО);
- відсутність або несправність обладнання для виконання завдання, відсутність розхідних матеріалів на станції, без яких не можливо виконання завдання (при підтвердженні екзаменатором відповідної станції).

З інших причин в апеляції здобувачу може бути відмовлено.

4.3. Апеляція відбувається за стандартною затвердженою в ОНМедУ процедурою шляхом перегляду відеозапису дій здобувача на станції з повторним оцінюванням за чек-листом членами Апеляційної комісії. Склад Апеляційної комісії визначається відповідним наказом ректора Університету.

4.4. Апеляційна комісія протягом 3 днів після надання заяви повинна разом із здобувачем переглянути відеозапис проходження ним станції, прийняти рішення щодо змісту апеляції та протягом наступних 3 днів надати відповідь здобувачу в письмовій формі.

4.5. Якщо апеляцію прийнято та факт неможливості повного або часткового виконання завдань здобувачем під час проходження іспиту не за його провиною підтверджено, здобувачу призначається час повторного проходження іспиту на конкретній станції, щодо якої була надана апеляційна заява, за окремим графіком. В інших випадках за рішенням комісії може бути проведена процедура повторного оцінювання здобувача за стандартним чек-листом по відеозапису проходження ним станції.

4.6. В разі запізнення або відсутності здобувача в час іспиту за поважною причиною, здобувач надає в деканат відповідні документи, які засвідчують цю поважну причину (хвороба, інші обставини, які не надали можливість бути присутнім на іспиті). В разі позитивного рішення, здобувачу надається можливість скласти іспит в окремий час, який призначається головою Апеляційної комісії відповідно до розкладу іспитів.

В разі, коли причина не визнана поважною, або здобувач не надав до комісії відповідних документів, здобувач не допускається до складання іспиту.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення про порядок проведення об'єктивного структурованого практичного іспиту (ОСПІ) в для здобувачів вищої освіти медичних та міжнародного факультетів ОНМедУ розглядає та затверджує Вчена рада ОНМедУ. Положення вводиться в дію наказом ректора Університету.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідно до чинного законодавства та Статуту Університету. Після прийняття нової версії Положення, попереднє автоматично втрачає чинність.

РОЗРОБЛЕНО:

Керівник практики навчально-методичного відділу

Вікторія ЯБЛОНЧУК

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Валерія МАРІЧЕРЕДА

Проректор з науково-педагогічної роботи

Едуард БУРЯЧКІВСЬКИЙ

Начальник юридичного відділу

Валерія КУЛІБАБА