

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

СХВАЛЕНО

Вченою Радою Одеського
національного медичного
університету
«28» листопада 2024р.
Протокол № 3

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Одеського національного
медичного університету

Валерій ЗАПОРОЖАН
Введено в дію наказом ОНМедУ
від «28» листопада 2024 р. № 609-0



ПОЛОЖЕННЯ
про фахову атестаційну комісію
Одеського національного медичного університету

Одеса, 2024

1. Загальні положення

1.1 Фахова атестаційна комісія (далі – Комісія) є складовою частиною приймальної комісії Одеського національного медичного університету (далі – ОНМедУ, Університет), основними напрямками діяльності є переведення та поновлення здобувачів освіти закладів вищої освіти, надання академічної відпустки, проведення процедури звіряння та перезарахування освітніх компонентів з попереднього місця (рівня) освіти, переведення здобувачів освіти на навчання за державним замовленням.

1.2. У своїй діяльності Фахова атестаційна комісія керується Законами України «Про вищу освіту»; «Про освіту»; Положенням про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом МОН України від 15 жовтня 2015 року № 1085; наказом МОН України від 21.06.2023 № 775 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої (фахової передвищої) освіти»; Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 09.05.2024 року № 653; Порядком переведення на навчання за державним замовленням окремих категорій здобувачів фахової передвищої, вищої освіти, які зараховані до закладів фахової передвищої, вищої освіти до 2021 року включно на місця, що фінансуються за кошти фізичних та/або юридичних осіб, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2022 р. № 1224; Правилами прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Одеському національному медичному університеті у поточному році; Положенням про приймальну комісію ОНМедУ.

2. Порядок утворення та організація роботи фахової атестаційної комісії

1. Організацію роботи Фахової атестаційної комісії покладено на приймальну комісію ОНМедУ.

2. Фахова атестаційна комісія створюється наказом ректора Університету. До її складу входять: перший проректор (голова), проректор з науково-педагогічної роботи, начальник навчального відділу, відповідальний секретар приймальної комісії, декани факультетів, представник юридичного відділу, представник студентського самоврядування.

3. Термін повноважень Фахової атестаційної комісії триває до видання наказу про створення нової Фахової атестаційної комісії, але становить не більше ніж один рік.

4. Голова Фахової атестаційної комісії підпорядковується голові приймальної комісії, який здійснює керівництво його роботою через секретаріат приймальної комісії.

3. Завдання та обов'язки голови фахової атестаційної комісії

1. Доводить до відома членів Комісії наказ ректора університету щодо її персонального складу та терміну роботи, розклад роботи, права та обов'язки членів Комісії, вимоги нормативних документів щодо умов та порядку зарахування осіб на основі раніше здобутого освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня), поновлення на навчання, а також надання академічної відпустки.
2. Розподіляє обов'язки між членами Комісії з підготовки необхідних матеріалів, забезпечує її роботу відповідно до затвердженого графіка та здійснює контроль за роботою Комісії.
3. Голова Фахової атестаційної комісії відповідає за проведення процедури перезарахування освітніх компонент з попереднього місця або рівня освіти та визначення академічної різниці у осіб, що вступили на навчання до ОНМедУ за скороченим терміном.
4. Здійснює контроль за процедурою поновлення та переведення студентів з іншого закладу вищої освіти.
5. Здійснює контроль за процедурою надання академічної відпустки та виходу з неї.
6. Голова Фахової атестаційної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Фахову атестаційну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

4. Заходи фахової атестаційної комісії з переведення та поновлення

1. Фахова атестаційна комісія збирається на засідання за потреби, але не рідше ніж 2 рази на рік в міжсеместровий період.
2. Порядок поновлення на навчання, переведення здобувачів вищої освіти та надання академічних відпусток регулюється Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти в Одеському національному медичному університеті.
3. Здобувачі вищої освіти освітню-кваліфікаційного рівня спеціаліста на основі повної загальної середньої освіти або освітню-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста медичного, фармацевтичного спрямувань, які були відраховані або перервали навчання у зв'язку з академічною відпусткою, мають право бути поновленими для продовження навчання для здобуття ступеня магістра на основі повної загальної середньої освіти або освітню-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста за тією самою або спорідненою в межах галузі знань спеціальністю.
4. Поновлення та переведення здобувачів вищої освіти здійснюється з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні програми. Здатність здобувача освіти успішно виконати відповідну освітньо-професійну програму оцінюється на підставі аналізу результатів попереднього навчання, характеристики декана відповідного факультету, тощо.

5. Особа, яка бажає поновитись на навчання в ОНМедУ, подає на ім'я ректора заяву, академічну довідку та оригінал документа про відповідну освіту (академічна довідка, документ про здобуття повної загальної середньої освіти, диплом). ОНМедУ формує нову особову справу поновленого студента, до якої вкладається заява про поновлення, витяг з наказу про зарахування, академічна довідка та оригінал документа про відповідну освіту. Треба зазначити, що направлення запиту щодо отримання поштою особової справи студента передбачається тільки при переведенні студентів з іншого закладу вищої освіти.

6. На основі поданої заяви та документів про вищу освіту (диплом, додаток до диплому), декан та керівник навчального відділу готують подання для подальшого розгляду фаховою атестаційною комісією. Основу подання складає протокол звіряння та перезарахування навчальних дисциплін, академічних годин та форм контролю в ОНМедУ та іншому закладі вищої освіти за формою, що міститься в Додатку 1.

7. Заява про переведення або поновлення повинна бути розглянута протягом двох тижнів, і заявникові повідомляються умови зарахування на навчання або причина відмови.

8. Поновлення здобувачів освіти на перший курс закладів вищої освіти забороняється. Поновлення на навчання за освітньо-професійною програмою зі спеціальності, необхідної для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, здійснюється, якщо особа до відрахування навчалась за такою самою спеціальністю.

9. Протокол звіряння та перезарахування освітніх компонент з попереднього рівня освіти при вступі здобувачів вищої освіти на навчання за скороченим терміном готується деканом факультету та керівником навчального відділу та надається Фаховій атестаційній комісії для розгляду та затвердження протягом місяця після наказу про зарахування.

10. Заяви здобувачів вищої освіти про надання академічної відпустки, документи, що підтверджують підстави для надання академічної відпустки, заяви здобувачів вищої освіти про вихід з академічної відпустки розглядаються на засіданні Фахової атестаційної комісії з метою надання відповідних рекомендацій.

11. Заяви здобувачів вищої освіти про переведення на вакантні місця державного замовлення, документи, що підтверджують підстави для переведення згідно з Порядком переведення на навчання за державним замовленням окремих категорій здобувачів фахової передвищої, вищої освіти, які зараховані до закладів фахової передвищої, вищої освіти до 2021 року включно на місця, що фінансуються за кошти фізичних та/або юридичних осіб, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2022 р. № 1224, розглядаються на засіданні Фахової атестаційної комісії з метою надання відповідних рекомендацій.

12. Рішення Фахової атестаційної комісії оформлюються у вигляді протоколів та надаються на підпис голові комісії.

5. Порядок перезарахування освітніх компонентів

5.1 Перезарахування освітніх компонентів і кредитів ЄКТС здобувача вищої освіти здійснюється на підставі документа, що засвідчує отримання здобувачем певних результатів навчання як то:

- академічна довідка
- додаток до документа про вищу або передвищу освіту молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста, магістра;
- документ, що засвідчує отримання здобувачем певних результатів навчання в неформальній та/або інформальній освіті.

5.2 Згідно з принципами компетентнісного підходу до здобуття вищої освіти перезарахування результатів раніше вивчених здобувачем вищої освіти освітніх компонентів відповідно до індивідуального навчального плану здійснює декан факультету або начальник навчального відділу шляхом порівняння: відповідності змісту дисципліни освітньо-професійної програми (ОП); запланованих результатів навчання з відповідної дисципліни; загального обсягу у годинах і кредитах ЄКТС; форм підсумкового контролю тощо.

3. Обсяг кредитів ЄКТС, які дозволяється перезарахувати унаслідок визнання ОНМедУ результатів навчання, здобутих за освітніми програмами фахової передвищої та вищої освіти, визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності.

4. Фахова атестаційна комісія розглядає заяву здобувача, вивчає його документи про раніше здобуту освіту, якщо необхідно проводить співбесіду з метою перевірки отриманих здобувачем програмних результатів вивчення дисципліни, яку потрібно перезарахувати. Комісія робить висновок про можливість (неможливість) перезарахування дисципліни. Висновок фахової комісії зазначається в заяві.

5. Перезарахування освітніх компонентів під час поновлення чи перезарахування може бути здійснене, якщо при порівнянні навчального плану та академічної довідки або додатку до документу про освіту:

1. Назви навчальних дисциплін ідентичні або мають незначну стилістичну розбіжність, якщо в навчальних планах співпадають загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС) та форми підсумкового контролю з цієї дисципліни;

2. Назви навчальних дисциплін мають значні розбіжності, але при порівнянні навчальних програм дисциплін співпадають змістова частина та вимоги до знань, умінь, навичок здобувача освіти, програмні результати навчання, співпадають загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС) та форми підсумкового контролю з цієї дисципліни.;

3. Загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС), відведений на вивчення дисципліни у попередньому закладі освіти, відрізняється, але не менший 70% обсягу дисципліни, передбаченої освітньо-професійною програмою та навчальним планом ОНМедУ.

5. При перезарахуванні дисципліни зберігається раніше отримана позитивна оцінка навчальних досягнень здобувача. Якщо оцінка з дисципліни складається з декількох оцінок за окремі семестри або оцінок із декількох дисциплін, то виставляється середня оцінка успішності з урахуванням обсягів відповідних складових навчальної дисципліни.

6. Претендент має право відмовитися від перезарахування дисципліни, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, і вивчати дисципліну повторно.

7. Академічна різниця визначається шляхом порівняння навчального плану, за яким здійснюється підготовка, з документом, який було подано здобувачем, з урахуванням порядку, наведеного в п. 5.2 цього Положення.

8. Дисципліни, які на момент переведення (поновлення) здобувача освіти не вивчались ним повністю або загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС), відведений на вивчення дисципліни у попередньому закладі освіти, менший 70% обсягу дисципліни, передбаченої навчальним планом академії, становлять академічну різницю.

9. Академічною різницею не вважаються дисципліни вільного вибору студента за умови відповідності нормі годин (кредитів ЄКТС) засвоєних протягом попереднього терміну навчання у ЗВО.

10. Для студентів, які навчалися за кредитно-модульною системою, за рішенням експертної комісії бали, присвоєні за залік, можуть бути за шкалою академії зараховані як бали за підсумковий модульний контроль.

11. Визначення академічної різниці й перезарахування навчальних дисциплін здійснюється деканатом або навчальним відділом і має тривати не більше одного робочого тижня.

12. Обсяг академічної різниці при поновленні або переведенні не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС, термін ліквідації академічної різниці не має перевищувати 6 місяців з дати поновлення (переведення) на навчання.

13. Порядок і графік ліквідації академічної різниці визначаються деканом факультету. Здобувачі вищої освіти, яким визначено академічну різницю, мають ліквідувати її у визначені терміни відповідно до графіка ліквідації академічної різниці.

14. Деканат факультету, на якому навчається здобувач освіти, розробляє графік ліквідації академічної різниці, погоджує його з кафедрами, за якими закріплено відповідні дисципліни, і доводить його до відома здобувача освіти.

15. Основною формою вивчення навчального матеріалу під час ліквідації академічної різниці є самостійна робота здобувача вищої освіти.

16. Кафедри, за якими закріплено дисципліни з академічною різницею, надають здобувачеві навчально-методичні матеріали та рекомендації, що необхідні для самостійної роботи, забезпечують достатній рівень консультативної допомоги й об'єктивний підсумковий контроль знань.

17. Результати складання академічної різниці фіксуються у відомості обліку успішності, навчальній картці здобувача, та індивідуальному навчальному плані (заліковій книжці).

18. Підготовка документів стосовно перезарахування дисциплін покладається на деканат факультету, на якому буде навчатися здобувач освіти.

6. Прикінцеві положення

1. Положення затверджується вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Університету в межах своїх повноважень, установлених у посадових інструкціях.

3. Зміни й доповнення до Положення розглядаються і затверджуються вченою радою Університету і вводяться у дію наказом ректора Університету.

РОЗРОБЛЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи

Едуард БУРЯЧКІВСЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Валерія МАРІЧЕРЕДА

Начальник навчального відділу

Ірина АННЕНКОВА

Начальник юридичного відділу

Сергій СОЛДАТОВ