

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені Данила Галицького



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ  
у Львівському національному  
медичному університеті  
імені Данила Галицького**

---

**СХВАЛЕНО**

*Вченою радою Львівського національного  
медичного університету імені Данила Галицького  
Протокол №3-ВР  
від «23» червня 2021 р.*

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

*Наказом ректора Львівського національного  
медичного університету імені Данила Галицького  
№2020-з від 23.06.2021*



**Ректор**

*Б.С.Зіменковський*

Львів- 2021

## ЗМІСТ

1. Загальні положення .....	4
2. Основні терміни і їх визначення .....	5
3. Освітній процес .....	18
4. Освітні програми .....	29
5. Планування освітнього процесу .....	32
6. Порядок і форми організації освітнього процесу .....	40
7. Контрольні заходи .....	54
8. Документи про вищу освіту .....	81
9. Доступ до вищої освіти, прийом, відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти ...	84
10. Організаційне та науково-методичне забезпечення освітнього процесу.....	95
11. Учасники освітнього процесу.....	99
12. Система забезпечення якості освітньої діяльності і якості вищої освіти та управління освітнім процесом .....	112
13. Прикінцеві положення.....	126

## **ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ПОЛОЖЕННІ**

**МОН** – Міністерство освіти і науки України

**МОЗ** – Міністерство охорони здоров'я України

**Університет** – Львівський національний медичний університет імені  
Данила Галицького (ЛНМУ імені Данила Галицького)

**ОП** – освітня програма

**ОПП** – освітньо-професійна програма

**ОНП** – освітньо-наукова програма

**ЗД** – засоби діагностики

**ЕК** – екзаменаційна комісія

**ЄКТС (ECTS)** – Європейська кредитна трансферно-накопичувальна  
система

**ЄПВО** – Європейський простір вищої освіти

**ЄДКІ** – Єдиний державний кваліфікаційний іспит

**ФПДО** – факультет післядипломної освіти

**Центр тестування** – державна організація “Центр тестування професійної  
компетентності фахівців з вищою освітою напрямів підготовки  
“Медицина” і “Фармація” при Міністерстві охорони здоров'я України”

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького (далі – Університет) має статус національного закладу вищої освіти і функціонує на засадах автономності та самоврядування, поєднання освіти з наукою та виробництвом з метою підготовки конкурентоспроможного людського капіталу для високотехнологічного та інноваційного розвитку країни, самореалізації особистості, забезпечення потреб суспільства, ринку праці та держави у кваліфікованих фахівцях.

1.2. Положення про організацію освітнього процесу в Університеті (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує систему організаційно-управлінських і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на відповідному рівні вищої освіти відповідно до системи стандартів вищої освіти, забезпечення якості освітнього процесу, прав та обов'язків учасників освітнього процесу.

Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», з урахуванням вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про професійний розвиток працівників» та інших, Указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Статуту Університету, інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, зайнятості й соціально-трудових відносин, а також рекомендацій і стандартів, визначених документами, що використовуються в єдиному європейському освітньому просторі країнами, які беруть участь у Болонському процесі й визнані Україною.

1.3. Згідно з чинним законодавством освітній процес в Університеті здійснюється державною мовою. Використання іноземних мов в освітньому процесі здійснюється відповідно до чинного законодавства. Підготовка іноземних громадян – здобувачів вищої освіти здійснюється українською та англійською мовами, залежно від умов контракту. Для викладання навчальних дисциплін англійською мовою в Університеті створюються окремі групи для іноземних громадян та осіб без громадянства. При цьому Університет забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни.

1.4. Університет вносить і постійно підтримує в актуальному стані інформацію в Єдиній державній електронній базі з питань освіти згідно з вимогами чинного законодавства.

1.5. Університет забезпечує науково-педагогічних працівників і здобувачів освіти засобами навчання (навчальною, методичною, науковою

літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей.

1.6. Фінансування освітнього процесу здійснюється за рахунок коштів державного бюджету на умовах державного замовлення на оплату послуг з підготовки фахівців, наукових і науково-педагогічних кадрів та за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством, з дотриманням принципів цільового та ефективного використання коштів, публічності й прозорості у прийнятті рішень.

1.7. Організація освітнього процесу в Університеті здійснюється, відповідно до цього Положення, з урахуванням Концепції освітньої діяльності Університету; Положення про Вчену раду Університету; Стратегії, політики та процедур забезпечення якості освіти в Університеті; Положення про факультет Університету; Положення про кафедру Університету; Правил внутрішнього розпорядку Університету та інших документів, що регламентують діяльність Університету.

1.8. Окремими додатками до цього Положення можуть бути врегульовані особливості освітнього процесу у:

- структурному підрозділі Університету «Медичний коледж»;
- структурних підрозділах, які здійснюють освітній процес за програмами, щодо яких діють окремі нормативно-правові акти центральних органів виконавчої влади (Міністерство оборони України тощо);
- у структурних підрозділах, які здійснюють освітній процес за програмами, що не належать до вищої освіти.

1.9. Положення та зміни до нього затверджуються Вченою Радою Університету.

## 2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ І ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. У даному Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

**Академічне визнання** – зарахування навчальних дисциплін, 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 відпустка** – оформлена в установленому порядку перерва у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, у зв'язку з призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, через

сімейні обставини, навчання або стажування в інших освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) тощо).

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

**Академічна доброчесність** – це сукупність етичних принципів і правил, що визначені законом, 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 студентом навчального плану, яке виникає в разі, якщо:

- на початок поточного семестрового контролю, що визначений навчальним планом для певного навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи), здобувач освіти набрав менше балів, ніж визначена у робочій програмі цього компонента межа незадовільного навчання;
- під час семестрового контролю з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена в навчальному закладі межа незадовільного навчання.

**Академічна мобільність** – процес у сфері вищої освіти, що надає учасникам освітнього процесу можливість навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти, науковій установі на території України чи поза її межами.

**Академічна недоброчесність** – несамостійне виконання здобувачем вищої освіти екзаменаційних, залікових, контрольних, курсових робіт, індивідуальних завдань, списування, використання заборонених на контрольному заході навчальних та довідкових матеріалів, відтворення у своїх працях чужих опублікованих результатів (текстів) без належного посилання на автора, фальсифікація та фабрикація результатів

**Академічний плагіат** – оприлюднення (частково або повністю) наукових/творчих результатів, що здобуті іншими особами, як результатів власного дослідження/творчості та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства.

**Академічна різниця** – наявність навчальних дисциплін, практик тощо, передбачених обов'язковою частиною навчального плану відповідної освітньої програми, за які здобувачу освіти не було зараховано кредити на момент переведення (поновлення).

**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, встановлених законом

**Академічний текст** – авторський твір наукового, науково-технічного та навчального характеру у формі дисертації, кваліфікаційної випускної роботи, наукового видання, статті, звіту у сфері наукової і науково-технічної діяльності, депонованої наукової роботи, підручника, навчального посібника, інших наукових і навчально-методичних праць.

**Атестація** (здобувачів освіти) – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (наукової) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

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

**Відрахування** – припинення статусу здобувача вищої освіти, прав особи, що здобуває вищу освіту.

**Галузь знань** – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей.

**Група забезпечення спеціальності** – група педагогічних, науково-педагогічних і/або наукових працівників, для яких Університет є основним місцем роботи та які відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої і фахової передвищої освіти, післядипломної освіти для осіб із вищою освітою, особисто беруть участь в освітньому процесі та відповідають затвердженим кваліфікаційним вимогам.

**Дистанційна форма здобуття 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.

**Дуальна форма здобуття освіти** – це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору. Дуальна освіта здійснюється на підставі договору між закладом вищої освіти та роботодавцем (підприємством, установою, організацією тощо) і передбачає обов'язкове працевлаштування здобувача вищої освіти та оплату його праці, набуття всіх компетентностей, передбачених освітньою програмою, виконання ним індивідуального навчального плану.

**Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС)** - система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС. Обсяг одного кредиту ЄКТС дорівнює 30 академічним годинам.

**Загальні компетентності** – компетентності, які формуються у здобувача вищої освіти під час навчання за певною освітньою програмою, але мають універсальний характер і є важливими для особистого розвитку здобувача, його успішної соціалізації та професійного зростання.

**Заклад вищої освіти** - окремих вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та/або методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей.

**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.

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

**Здобуття (присвоєння) кредитів ЄКТС** – визнання Університетом факту опанування здобувачем освіти певної освітньої компоненти (досягнення ним відповідних компетентностей/результатів навчання). Оцінювання здобувача освіти здійснюється згідно з відповідним положенням Університету.

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

**Індивідуальний графік навчання** – документ, що визначає порядок організації навчання особи за індивідуальним навчальним планом, для якого графік здобуття освіти відрізняється від загально визначеного в Університеті.

**Індивідуальний навчальний план** – документ, що визначає послідовність і форму засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та який розробляється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо) та компоненти, що обрані здобувачем освіти в порядку реалізації свого права на вибір навчальних дисциплін.

**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.

**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, родиною або дозвіллям.

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

Кваліфікації поділяються на освітні та професійні.

У свою чергу, професійні кваліфікації можуть бути повними або частковими.

*Освітня кваліфікація* – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважений суб'єкт за відповідною процедурою встановив, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів освіти, що засвідчується відповідним документом про освіту.

*Професійна кваліфікація* – це визнана кваліфікаційним центром за результатами спеціалізованої (відповідно до стандарту оцінювання) перевірки сукупність здобутих особою компетентностей, визначених відповідним професійним стандартом, що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність та засвідчена відповідним документом.

*Часткова кваліфікація* – кваліфікація, яка свідчить про здобуття особою частини компетентностей, які відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій та визначені відповідним професійним стандартом.

**Кейс-метод** – технологія навчання, що базується на використанні реальних ситуацій (медичних, санітарно-гігієнічних, фармацевтичних, економічних, соціальних). Під ситуацією (кейсом) розуміється письмовий опис певної реальної ситуації.

**Компетентність** - здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей.

**Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС)** - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

**Навчальний модуль** – це структурована частина освітньої програми, що забезпечує формування у здобувача певних компетентностей (результатів навчання). У межах модуля логічно пов'язуються декілька навчальних курсів, дисциплін або їх закінчених розділів. Обсяг навчальних модулів обчислюється в кредитах ЄКТС і зазвичай є кратним 5.

**Навантаження здобувача** – час, що є необхідним для досягнення певних визначених (очікуваних) компетентностей (результатів навчання) і який включає усі види його роботи: аудиторну, самостійну, лабораторну, дослідницьку, проходження навчальних і виробничих практик, контрольні заходи, атестацію тощо. Навчальне навантаження здобувача вищої освіти обчислюється в кредитах ЄКТС.

**Навчальні заняття** – лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація. Тривалість навчальних занять обчислюють в академічних годинах.

**Навчальний план** – це нормативний документ закладу вищої освіти, що визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання.

**Навчально-методичний комплекс з дисципліни (НМКД)** – сукупність документів, що описує цілісний освітній процес із певної дисципліни, містить сукупність дидактичних, методичних та організаційних матеріалів, спрямованих на одержання запланованих результатів навчання з урахуванням особливостей цієї дисципліни. НМКД містить такі елементи:

а) обов'язкова складова:

- робоча програма дисципліни;
- конспект лекцій або розширений план лекцій, підручники (навчальні посібники), у тому числі в електронному вигляді, які за змістом повністю відповідають робочій програмі дисципліни;
- методичні вказівки та рекомендації до лабораторних та практичних робіт, а також рекомендації для самостійної підготовки;
- тематики індивідуальних завдань (у випадку, якщо вони передбачені програмою навчальної дисципліни);
- запитання, тести для контрольних заходів;
- каталоги інформаційних ресурсів;

б) додаткова складова (за необхідності):

- збірники ситуативних завдань (кейсів);
- комп'ютерні презентації;

➤ ілюстративні матеріали (плакати, таблиці тощо).  
Певні частини НМКД є методичними виданнями (методичними публікаціями) та інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів).

**Національний репозитарій академічних текстів** – загальнодержавна розподілена електронна база даних, в якій накопичуються, зберігаються та систематизуються академічні тексти. До Національного репозитарію входять центральний і локальний репозитарії, що підтримуються інституціональними учасниками.

**Невиконання навчального плану** виникає в разі, якщо здобувачеві освіти у визначений навчальним планом (індивідуальним навчальним планом) термін не відбувається зарахування певної кількості кредитів ЄКТС за виконання на мінімально необхідному рівні обов'язкових і/або вибіркових компонентів освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми підготовки. Невиконання навчального плану фіксується, якщо особа з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики) набрала менше балів, ніж визначена в Університеті межа незадовільного навчання. Дати фіксації виконання/невиконання студентом навчального плану визначаються графіками сесії, захисту практик, кваліфікаційних робіт, роботи екзаменаційної комісії, графіку ЄДКІ. Невиконанням навчального плану вважаються також випадки, за яких здобувач освіти не приступає без поважних причин до його виконання.

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

**Неформальна освіта** – це освіта, яка здобувається зазвичай 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.

**Освітній процес** – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в Університеті через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

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

**Освітня послуга** – 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 (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації. 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, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані програмні результати навчання (компетентності), якими має оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

**Особа з особливими освітніми потребами** - особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти;

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

**Оцінювання здобувачів** – формалізований процес визначення рівня опанування здобувачем освіти запланованих (очікуваних) результатів навчання. Оцінювання здобувача освіти здійснюється відповідно до окремого Положення Університету.

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

**Педагогічна діяльність** – інтелектуальна, творча діяльність науково-педагогічного (педагогічного) працівника або самозайнятої особи у формальній та/або неформальній освіті, яка спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей.

**Переведення** – зміни в правах та обов'язках особи, що здобуває вищу освіту, зумовлені зміною закладу вищої освіти та/або спеціальності

(спеціалізації, освітньої (наукової) програми), та/або форми навчання, та/або джерел фінансування без припинення статусу здобувача вищої освіти.

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

**Післядипломна освіта** – це спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення та оновлення її професійних знань, умінь та навичок або отримання іншої професії, спеціальності на основі здобутого раніше освітнього рівня та практичного досвіду.

**Політика забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті** – сукупність стандартів, положень, рекомендацій і рішень, що прийняті й виконуються в Університеті відповідно до принципів забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти визначених в Законі України «Про вищу освіту».

**Поновлення** – відновлення статусу здобувача вищої освіти, прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту.

**Присудження ступеня/освітньої кваліфікації** – акт надання здобувачеві певного ступеня вищої освіти/освітньої кваліфікації за результатами успішного виконання відповідної освітньої програми й проходження атестації відповідно до вимог освітнього стандарту.

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

**Програмні результати навчання** – узгоджений набір із 15–20 тверджень про те, що саме здобувач вищої освіти має знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення освітньої програми.

**Проектна група** – визначена наказом ректора група педагогічних, науково-педагогічних та/або наукових працівників, які 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 відповідають затвердженим кваліфікаційним вимогам.

**Професія, для якої запроваджене додаткове регулювання** - вид професійної діяльності, доступ до якого, крім наявності освіти відповідного рівня та спеціальності, визначається законом або міжнародним договором.

**Процес забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті** – сукупність процедур, спрямованих на впровадження принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти відповідно до законодавства України та Стратегії, політики та процедур забезпечення якості освіти в Університеті.

**Результати навчання** – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів.

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

**Робоча програма навчальної дисципліни** – нормативний документ Університету, у якому викладаються конкретний зміст навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та її обсяг, визначаються форми й засоби поточного й підсумкового контролю, критерії оцінювання. Формується щорічно згідно з Положенням «Про робочу програму навчальної дисципліни». Робочу програму навчальної дисципліни можна використовувати як альтернативу силабусу.

**Самоплагіат** – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів.

**Силабус** – нормативний документ Університету, який включає в себе опис навчальної дисципліни, мету та завдання, змістові модулі та найменування тем занять, завдання до самостійної роботи, вимоги викладача, критерії оцінювання, список використаної літератури. На відміну від робочої програми навчальної дисципліни, силабус – це документ, орієнтований на здобувачів освіти й абітурієнтів, у якому використовуються визначення й терміни, зрозумілі для них.

**Система внутрішнього забезпечення якості** – це система забезпечення Університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, що передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу й періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників закладу вищої освіти й регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті закладу вищої освіти, інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного керування освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Університету й здобувачами вищої освіти, у тому числі створення й забезпечення функціонування ефективною системи запобігання академічному плагіату та його виявлення;
- інших процедур і заходів.

**Спеціалізація** – складова спеціальності, що може визначатися закладом вищої освіти та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм вищої або післядипломної освіти.

**Спеціальність** - гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область освіти і науки, яка об'єднує споріднені освітні програми, що передбачають спільні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників.

**Списування** – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема, під час оцінювання результатів навчання.

**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.



**Стажування** – запланований як частина освітньої програми період здобуття досвіду поза межами закладу вищої освіти з метою набуття здобувачами освіти практичних навичок, знань, умінь.

**Структурно-логічна схема підготовки** – науково та методично обґрунтований алгоритм реалізації освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми для формування у здобувачів загальних і професійних компетентностей, передбачених цією програмою.

**Студентоцентроване навчання** - підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

- заохочення здобувачів вищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;
- створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів вищої освіти, зокрема надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;
- побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства між учасниками освітнього процесу;

**Ступінь** – кваліфікація вищої освіти, яку зазвичай присвоюють після успішного завершення освітньої програми на певному рівні вищої освіти.

**Фабрикація** – вигадкування даних або фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях.

**Фальсифікація** – свідомо зміна або модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу або наукових досліджень.

**Фахові (спеціальні, предметно-специфічні) компетентності** – це компетентності, які безпосередньо визначають специфіку освітньої програми та кваліфікацію випускника і забезпечують індивідуальність кожної освітньої програми.

**Формальна освіта** – це освіта, яка здобувається за освітніми програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей знань, спеціальностей (професій) і передбачає досягнення здобувачами освіти визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, що визнаються державою.

**Хабарництво** – надання (отримання) учасником освітнього процесу або пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг або будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі.

**Якість вищої освіти** - відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

### **3. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС**

- 3.1 Освітній процес в Університеті – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки**, що провадиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів і спрямована на передачу, засвоєння, примноження й використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.
- 3.2** Взаємодія Університету з органами державного управління у сфері вищої освіти України та з іншими організаціями здійснюється на основі принципів демократії та інших загальнолюдських цінностей.
- 3.3 Метою освітнього процесу в Університеті є підготовка компетентних, висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному й міжнародному ринках праці фахівців у галузі охорони здоров'я для практичної медицини і фармації, наукових та освітніх установ, державних органів, установ та організацій усіх форм власності, утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей.**
- 3.4** Освітній процес в Університеті організовується з урахуванням наявних науково-педагогічного потенціалу, навчально-методичної, наукової й матеріально-технічної бази із використанням можливостей сучасних інноваційних технологій.
- 3.5** Освітній процес за рівнями вищої освіти здійснюється з урахуванням визнаних у Європейському просторі вищої освіти (далі – ЄПВО) та рекомендованих Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою механізмів і процедур із дотриманням вимог стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в ЄПВО.
- 3.6 Організація освітнього процесу в Університеті ґрунтується на таких засадах:**
  - автономність Університету у прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу та форм і методів навчання;

- ефективне використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;
- забезпечення якісної освіти за всіма освітніми програмами;
- академічна мобільність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників;
- функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;
- формування довіри до Університету у споживачів освітніх послуг, працедавців, закладів вищої освіти України та зарубіжних країн.

### **3.7 Організація освітньої діяльності в Університеті передбачає:**

- академічну свободу учасників освітнього процесу;
- гуманізм, демократизм, патріотизм, пріоритетність загальнолюдських духовних цінностей;
- інтеграцію освіти з лікувально-діагностичною, науково-дослідною та інноваційною діяльністю;
- забезпечення конкурентоспроможності завдяки високій гарантованій якості;
- національну спрямованість (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями);
- незалежність освітньої діяльності від впливу політичних партій і релігійних організацій;
- міжнародної інтеграції системи вищої освіти України в Світовий та Європейський простір вищої освіти (за умови збереження й розвитку досягнень і прогресивних традицій національної вищої школи);
- створення та забезпечення рівних умов доступу до вищої освіти у тому числі особам з особливими освітніми потребами;
- збалансованість структури та обсягу підготовки фахівців з вищою освітою з урахуванням потреб здобувачів, інтересів держави, територіальних громад і роботодавців;
- єдність й наступність освітнього процесу (забезпечення єдності структури освіти й узгодженості ступенів та етапів освітнього і виховного процесу);
- побудову освітніх програм на компетентнісній основі, відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій;
- незалежну та об'єктивну оцінку набутої кваліфікації;
- розроблення академічної політики на основі аналізу потреб ринку праці та перспектив розвитку галузі охорони здоров'я;

- створення умов для особистісного розвитку й творчої самореалізації людини; студентоцентрованого навчання, компетентнісного підходу; реалізації концепції навчання впродовж життя;
- відповідальність за якість освіти усіх представників академічної спільноти Університету (адміністрації Університету, факультетів, кафедр і підрозділів, наукових і науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу здобувачів освіти)

### **3.8 Основні напрями діяльності Університету:**

- підготовка фахівців різних ступенів;
- підготовка в інтернатурі та у клінічній ординатурі
- підвищення кваліфікації лікарів і провізорів;
- підготовка й атестація наукових, науково-педагогічних кадрів;
- науково-дослідна робота;
- культурно-освітня, методична, видавнича, фінансово-господарська, лікувально-діагностична робота;
- міжнародна освітня та наукова діяльність.

3.9 Додатковим напрямом освітньої діяльності Університету є надання послуг із підготовки до вступу на навчання на програми вищої освіти іноземних громадян та осіб без громадянства;

### **3.10 Основні завдання освітнього процесу в Університеті:**

- розроблення академічної політики на основі аналізу потреб ринку праці і прогнозування потреби в кадрах відповідно до вимог галузі охорони здоров'я, економіки та суспільства з урахуванням перспектив розвитку галузі.
- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки фахівців;
- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними спеціальностями;
- провадження освітньої діяльності за освітніми програмами, побудованими з використанням компетентнісного підходу, і розробленими на їх основі індивідуальними навчальними планами;
- інтеграція Університету з навчальними закладами різних типів, науковими установами;
- впровадження інноваційних методичних і педагогічних технологій спрямованих на підвищення ефективності

- передачі, засвоєння, примноження й використання знань, умінь та інших компетентностей здобувачами освіти;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;
- індивідуалізація й диференціація навчання обдарованої молоді, створення нових можливостей для здобувачів освіти шляхом планування та реалізації індивідуальної освітньої траєкторії;
- забезпечення незалежної та об'єктивної атестації здобувачів освіти та сприяння набуттю ними професійних кваліфікацій;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- збереження й примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- гарантування рівності й доступу до освітніх програм Університету тих груп осіб, які потребують особливої підтримки для реалізації свого освітнього потенціалу (підтримка потрібна за особистими, соціальними, культурними або економічними обставинами);
- залучення до освітнього процесу і науково-дослідної роботи провідних вчених і фахівців практичної охорони здоров'я;
- залучення усієї академічної спільноти Університету і роботодавців до забезпечення освітньої діяльності Університету, а також до заходів із забезпечення якості освітніх програм.

3.11 Наукова й інноваційна діяльність є невід'ємною і пріоритетною складовою діяльності Університету. Інтеграція наукової, освітньої й виробничої діяльності сприяє імплементації в освітній процес сучасних науково-технологічних досягнень, постійному вдосконаленню кваліфікації науково-педагогічних і наукових працівників, підвищенню рівня професійної підготовки фахівців, забезпеченню конкурентоспроможності Університету на ринку освітніх та науково-дослідних послуг.

3.12 **Університет провадить освітню діяльність за освітніми програмами**, розробленими на підставі стандартів вищої освіти. Освітні програми впроваджуються, модернізуються та оновлюються відповідно до «Процедури розробки та періодичного перегляду освітніх програм» в Університеті.

3.13 Безпосереднє керівництво освітньою програмою за рівнями вищої освіти здійснює **гарант освітньої програми**. Рішення про його призначення приймає Вчена рада Університету. Рішення вводиться в дію наказом ректора Університету. Один науково-

педагогічний працівник може бути гарантом тільки однієї освітньої програми. Гарант освітньої програми несе персональну відповідальність за забезпечення якості навчання за освітньою програмою. Гарант освітньої програми зобов'язаний здійснювати постійний моніторинг відповідності програми стандартам вищої освіти України, інтересам основних стейкхолдерів, досягнутих результатів навчання запланованим, а також надавати інформацію керівництву Університету щодо її конкурентоспроможності на ринку освітніх послуг. За результатами моніторингу освітньої програми гарант освітньої програми, у разі необхідності, має ініціювати процес коригування програми або процесу навчання за програмою.

Для забезпечення якості викладання та навчання на освітній програмі гарант освітньої програми може створювати групи супроводу освітньої програми, до складу яких входять науково-педагогічні працівники (зазвичай із членів робочої групи, яка розробляла проєкт програми), представники здобувачів вищої освіти та роботодавців (за згодою).

**3.14 Стандарти вищої освіти** з кожної спеціальності розробляє Міністерство освіти і науки України з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать заклади вищої освіти, і галузевих об'єднань організацій роботодавців і затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти. 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 рівнями вищої освіти.

**3.15 Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:**

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, та результатів їх навчання;
- перелік обов'язкових компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;

- вимоги до створення освітніх програм підготовки за галуззю знань, двома галузями знань або групою спеціальностей (у стандартах рівня молодшого бакалавра), міждисциплінарних освітньо-наукових програм (у стандартах магістра та доктора філософії);
- вимоги професійних стандартів (за їх наявності).

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.

Університет на підставі відповідної освітньої програми розробляє навчальний план, що визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання.

### **3.16 Учасниками освітнього процесу в Університеті є:**

- науково-педагогічні, наукові й педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу за відповідними освітньо-професійними програмами;
- інші працівники Університету.

### **3.17 Університет здійснює підготовку фахівців з вищою освітою за відповідними освітніми програмами на таких рівнях вищої освіти:**

- початковий рівень (підготовка у медичному коледжі Університету);
- другий (магістерський);
- третій (освітньо-науковий).

3.17 Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання здобувачем відповідної освітньої (освітньо-професійної або освітньо-наукової) програми, успішної атестації, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- молодшого бакалавра;
- магістра;
- доктора філософії.

**Молодший бакалавр** - це освітній або освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньої програми, обсяг якої становить 120 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перерахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

**Магістр** - це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми.

Ступінь магістра медичного, фармацевтичного спрямування здобувається на основі повної загальної середньої освіти або освітнього ступеня молодшого бакалавра, фахового молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста за відповідною спеціальністю і присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми, обсяг якої у випадку, якщо ступінь магістра медичного, фармацевтичного спрямування здобувається на основі повної загальної середньої освіти, становить 300-360 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня магістра медичного, фармацевтичного на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти Університет має право визнати та перерахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

**Доктор філософії** - це освітній і водночас науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується разовою спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти або наукової установи за результатами успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді.

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі. Особи, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати ступінь доктора філософії поза аспірантурою, зокрема під час перебування у творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС та проведення власного наукового дослідження. Підготовка в аспірантурі



завершується публічним захистом наукових досягнень у формі дисертації аспіранта у спеціалізованій вченій раді.

3.18 Університет створює умови для **освіти дорослих**, складовими якої є:

- післядипломна освіта лікарів і провізорів;
- інтернатура (первинна спеціалізація)
- лікарська резидентура, вторинна лікарська спеціалізація;
- професійне навчання працівників;
- курси перепідготовки та/або підвищення кваліфікації;
- безперервний професійний розвиток;
- будь-які інші складники, що передбачені законодавством, запропоновані суб'єктом освітньої діяльності або самостійно визначені особою.

**Післядипломна освіта** в Університеті передбачає набуття нових та вдосконалення раніше набутих компетентностей на основі здобутої вищої освіти та практичного досвіду.

Післядипломна освіта включає такі форми:

**Спеціалізація** - профільна спеціалізована підготовка з метою набуття особою здатності виконувати завдання та обов'язки, що мають особливості в межах спеціальності

**Інтернатура (первинна спеціалізація)** є формою післядипломної підготовки випускників за лікарськими та провізорськими спеціальностями. Основним завданням інтернатури є підвищення рівня практичної та теоретичної підготовки лікарів(провізорів)-інтернів, їх професійної готовності до самостійної діяльності за фахом з метою присвоєння звання «лікар-спеціаліст» або «провізор-спеціаліст» за відповідною спеціальністю. Перелік спеціальностей та тривалість підготовки в інтернатурі визначаються МОЗ України. Для працевлаштування на посаду лікаря-спеціаліста (провізора-спеціаліста) за відповідною спеціальністю проходження інтернатури є обов'язковим.

Програма підготовки в інтернатурі – єдиний комплекс освітніх та практичних компонентів, спланованих і організованих закладами вищої освіти і базами стажування лікарів (провізорів)- інтернів з метою забезпечення набуття лікарями (провізорами)-інтернами компетентностей, необхідних для отримання кваліфікації лікаря-спеціаліста або провізора-спеціаліста, та який ґрунтується на академічній доброчесності, медичній та фармацевтичній етиці та деонтології, доказовій медицині;

Програма підготовки в інтернатурі складається з двох частин: освітньої та практичної. Освітня частина інтернатури проводиться в Університеті, що здійснює підготовку лікарів (провізорів)-інтернів. Тривалість освітньої частини інтернатури складає три місяці за один рік навчання. Практична частина інтернатури проводиться на базі стажування лікарів (провізорів)-інтернів.

**Лікарська резидентура, Вторинна лікарська (провізорська) спеціалізація** – набуття лікарем (провізором) спеціальності, не передбаченої для підготовки в інтернатурі; проводиться відповідно до Положення про післядипломне навчання лікарів (провізорів), яке затверджує МОЗ України та передбачає атестацію на визначення знань та практичних навичок з присудженням звання лікаря-спеціаліста (провізора-спеціаліста) з відповідної спеціальності. Перелік спеціальностей та тривалість підготовки за вторинною лікарською (провізорською) спеціалізацією визначає МОЗ України.

**Перепідготовка** - освіта дорослих, спрямовану на професійне навчання з метою оволодіння іншою (іншими) професією (професіями);

**Підвищення кваліфікації** - набуття особою нових та/або вдосконалення раніше набутих компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань;

**Стажування** - набуття особою практичного досвіду виконання завдань та обов'язків у певній професійній діяльності або галузі знань.

3.19 За організацію освітнього процесу в Університеті відповідають відповідні структурні підрозділи (кафедри, факультети, навчальний та науковий відділи Університету).

Післядипломну освіту в Університеті здійснюють відповідні структурні підрозділи (кафедри, факультет післядипломної освіти) за розробленими й затвердженими в установленому порядку освітніми програмами. Якщо навчання здійснюється на клінічних базах, то реалізація освітніх програм визначається договором між клінічною базою та Університетом.

За результатами опанування освітніх програм проводиться атестація здобувачів освіти та видається документ встановленого зразка.

3.19.1 Структурні підрозділи Університету утворюються відповідно до чинного законодавства України й головних завдань діяльності Університету та функціонують згідно з окремими положеннями, що затверджуються Вченою радою і вводяться в дію наказами ректора Університету.

3.19.2 Основними структурними підрозділами Університету, які беруть безпосередню участь в організації освітнього процесу, є **кафедри** і **факультети**. **Бібліотека** Університету забезпечує освітній процес необхідною літературою та сучасною інформацією.

3.19.3 **Кафедра** – це базовий структурний підрозділ Університету, що проводить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) або міжгалузевою групою спеціальностей. До складу кафедри входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання. Основні

завдання і функції кафедри визначаються примірним положенням про кафедру, яке затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри відповідно до посадової інструкції, яку затверджує ректор Університету.

**Клінічна кафедра** Університету, що реалізує освітні програми вищої та післядипломної освіти в галузі знань “Охорона здоров’я”, проводить наукові дослідження у сфері охорони здоров’я, розміщується на базі закладу охорони здоров’я (його структурного підрозділу, відділення) відповідного профілю для реалізації освітнього процесу шляхом його поєднання з наданням медичної допомоги.

Клінічною базою є заклад охорони здоров’я незалежно від форми власності і організаційно-правової форми, який отримав ліцензію на провадження господарської діяльності з медичної практики, акредитаційний сертифікат і на базі якого відповідно до договору про співпрацю розміщуються одна або більше клінічних кафедр.

Основними завданнями клінічної кафедри є:

- забезпечення освітнього процесу;
- реалізація освітніх програм вищої та післядипломної (інтернатури) освіти, програм безперервного професійного розвитку лікарів та науково-педагогічних працівників (проведення тематичних циклів, курсів, стажування і підвищення кваліфікації), підготовка наукових кадрів за програмами аспірантури і докторантури;
- методичне забезпечення освітнього процесу;
- проведення наукових досліджень;
- організація і надання медичної допомоги науково-педагогічними працівниками, докторантами, аспірантами, лікарями-інтернами у відділеннях та структурних підрозділах закладу охорони здоров’я з використанням сучасних методів діагностики і лікування;
- розроблення і впровадження нових методів та технологій діагностики, лікування та профілактики під час надання медичної допомоги на клінічній базі;
- вивчення та поширення передового досвіду щодо надання медичної допомоги;
- проведення експертної оцінки результатів наукових досліджень;
- проведення консультацій, хірургічних операцій (для кафедр хірургічного профілю), обходів пацієнтів, участь у проведенні консилиумів, клініко-експертній роботі (експертна оцінка історій хвороби згідно із системою контролю якості надання медичної допомоги), клініко-анатомічних конференціях та клініко-експертних комісіях з вивчення летальних випадків як експертів, у спільних лікарських конференціях, рецензування історій хвороб;

- інші завдання, що виконує клінічна кафедра як структурний підрозділ Університету.

Для надання медичної допомоги науково-педагогічними працівниками використовується лікувально-діагностичне обладнання та необхідні приміщення закладу охорони здоров'я з дотриманням санітарно-епідеміологічного режиму відповідно до законодавства.

**3.19.4 Факультет** – це структурний підрозділ Університету, що об'єднує не менш як три кафедри та/або лабораторії і забезпечує підготовку не менше 200 здобувачів вищої освіти денної форми навчання. Факультет – це основний організаційний і навчально-науковий структурний підрозділ Університету, на базі якого здійснюється підготовка фахівців з вищою освітою з однієї або кількох суміжних спеціальностей, керівництво навчально-методичною, науково-дослідною роботою кафедр, безпосередньо підпорядкованих факультету, а також координація дій інших кафедр Університету щодо забезпечення освітнього процесу на факультеті. Основні завдання і функції, а також організація керування факультетом здійснюється відповідно до положення про факультет, яке затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

Керівництво факультетом здійснює декан факультету відповідно до посадової інструкції, яку затверджує ректор.

**3.19.5. Бібліотека** Університету сприяє реалізації державної політики у галузі освіти, науки та культури, забезпечує якісне і оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування здобувачів освіти Університету, наукових, науково-педагогічних працівників, співробітників університету згідно з їх інформаційними запитами, на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів. Основні завдання і функції, а також організація керування бібліотекою здійснюється відповідно до положення про наукову бібліотеку. Роботою бібліотеки керує директор бібліотеки.

**3.19.6.** Структурними підрозділами Університету, які забезпечують необхідні умови для реалізації освітніх програм є також: Структурний підрозділ Медичний коледж Університету, Науково-дослідний інститут епідеміології та гігієни, Стоматологічний медичний центр, Навчальний імітаційний центр, Навчально-виробнича аптека, Ботанічний сад лікарських рослин; Центр міжнародних зв'язків та євроінтеграції; Центри фармацевтичної опіки та інновацій в охороні здоров'я, клінічні бази у закладах охорони здоров'я, музеї, друкарню, спортивний комплекс, лабораторії та навчально-методичні кабінети, інші підрозділи, що забезпечують практичну підготовку фахівців певних спеціальностей та/або проводять наукові дослідження.

Координацію діяльності факультетів і кафедр з питань організації освітнього процесу здійснює навчальний відділ Університету та підрозділ аспірантури при науковому відділі.

3.20. Статус і функції структурних підрозділів, а також процедури взаємодії між ними визначаються Статутом Університету та положеннями про відповідні структурні підрозділи, які затверджуються Вченою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора.

## 4. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

4.1. Освітня діяльність в Університеті на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими програмами).

4.2. **Обсяг освітніх програм** підготовки за відповідними ступенями визначається стандартом освіти і становить для:

- молодшого бакалавра – 120 кредитів ЄКТС;
- магістра – 300–360 кредитів ЄКТС;
- доктора філософії – 30–60 кредитів ЄКТС.

4.3. **Освітні програми Університету спрямовані** на здобуття особами, які навчаються, відповідного ступеня вищої освіти; підвищення кваліфікації підготовку іноземних громадян та осіб без громадянства до вступу на навчання за відповідним рівнем вищої освіти.

Освітні програми структурного підрозділу Медичний коледж Університету можуть бути спрямовані на здобуття особами, які навчаються, повної середньої освіти або фахової передвищої освіти (кваліфікація молодшого спеціаліста).

Для провадження освітньої діяльності за спеціалізацією, якщо така визначається Університетом з певної спеціальності, передбачається освітньо-професійна або освітньо-наукова програма підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти, яка затверджується рішенням Вченої ради Університету.

4.4. Особам, які успішно опанували відповідну Освітню програму, Університет гарантує отримання відповідного документа про вищу освіту.

4.5. **Зміст Освітніх програм** Університету має забезпечувати формування в осіб, які навчаються, фахових компетентностей та 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 та техніки;

- 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.

**4.6. Порядок розроблення, розгляду та затвердження Освітніх програм, дотримання принципів і процедур забезпечення якості (моніторинг, оцінювання, внутрішня акредитація, періодичний перегляд, порядок припинення) визначаються окремим положенням Університету.**

**4.7. Освітні програми вищої освіти розробляються з урахуванням вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності (обсяг кредитів ЄКТС, перелік компетентностей випускника, результати навчання, форми атестації здобувачів вищої освіти, вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти), вимог професійних стандартів (за наявності), місії Університету та аналізу потреб суспільства. За відсутності стандарту вищої освіти проєкт Освітньої програми розробляється на основі проєкту стандарту та підлягає перегляду після його затвердження.**

**4.8. Тривалість навчання** за Освітніми програмами визначається в академічних роках. Навчальне навантаження здобувача вищої освіти денної форми зазвичай 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%. Тривалість академічного року на випускних курсах може бути меншою, ніж 12 місяців. Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

**4.9. Мовою викладання та оцінювання** за Освітніми програмами в Університеті є державна мова. Освітні програми, що створені для навчання іноземних громадян та осіб без громадянства, які здобувають вищу освіту за кошти фізичних (юридичних) осіб, можуть передбачати викладання та оцінювання англійською мовою, іншими мовами Європейського Союзу тощо. У такому випадку Освітня програма передбачає вивчення державної мови як окремої навчальної дисципліни.

Використання іноземних мов за спільними програмами з іноземними закладами вищої освіти здійснюється відповідно до законодавства.

4.10. **Освітні програми Університету орієнтовані** на здобувача вищої освіти, створюють умови для формування індивідуальних траєкторій навчання та спрямовані на розширення можливостей особи щодо працевлаштування та подальшого навчання із вищим рівнем автономності. Освітні програми мають проектуватись у спосіб, що сприяє розвитку певного набору корисних і необхідних для академічної, професійної і/або професійно-технічної, наукової сфери компетентностей, що допомагає своєчасно адаптуватися до вимог ринку праці та професійних потреб осіб, які навчаються. Освітньо-наукові програми орієнтовані також на здатність формулювати і вирішувати комплексні наукові проблеми; виконувати власну науково-дослідницьку роботу, результатом якої є генерування нових систематизованих знань, ідей, концепцій.

4.11. Безпосереднє керівництво Освітньою програмою за рівнями вищої освіти здійснює **гарант** Освітньої програми – штатний науково-педагогічний працівник Університету, для якого Університет є основним місцем роботи, що має науковий ступінь і/або вчене звання за відповідною або спорідненою з Освітньою програмою спеціальністю, стаж науково-педагогічної і/або наукової роботи не менше 10 років. Один науково-педагогічний працівник може бути гарантом тільки однієї Освітньої програми. Вимоги щодо кваліфікації гаранта Освітньої програми визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти та окремим Положенням Університету.

Гарант Освітньої програми несе відповідальність за забезпечення якості викладання та навчання на Освітній програмі, своєчасне надання інформації із моніторингу програми, її акредитацію та конкурентоздатність. Призначення гарантів Освітніх програм здійснюється за рішенням Вченої ради Університету, вводиться в дію наказом ректора Університету. Відсутність в Освітньої програми гаранта є формальною підставою для її припинення (закриття).

4.12. Кафедри як основний і базовий структурний підрозділ несуть повну відповідальність за реалізацію Освітніх програм, у яких вони задіяні.

4.13. Освітня програма повинна містити: перелік освітніх компонентів; їх логічну послідовність; вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою; кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані програмні результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти.

**Опис Освітньої програми включає:**

- профіль програми (опис мети програми, програмних компетентностей і результатів навчання, особливостей викладання, оцінювання та ресурсного забезпечення, вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою тощо);
- перелік компонентів (складових) освітньої програми;

- структурно-логічну схему програми;
- опис форм атестації здобувачів освіти;
- матриці забезпечення компонентами програми програмних компетентностей і результатів навчання.

## **5. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

5.1. Додатком до Освітньої програми є **Навчальний план** - нормативний документ Університету, що визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання.

Навчальні плани укладаються за Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою, яка орієнтована на можливість визнання навчальних досягнень здобувачів ступеня магістр медичного спрямування, незалежно від місця навчання та з урахуванням вимог Директиви Європейського союзу щодо визнання професійних кваліфікацій від 2005 року (№2005/36/ЄС), згідно якої тривалість очної базової (додипломної) підготовки лікарів та лікарів-стоматологів має становити не менше 5500 та 5000 годин (відповідно) теоретичної та практичної підготовки на базі Університету.

5.2. Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання, затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора. Експертизу навчальних планів перед їх підписанням здійснюють профільні методичні комісії факультетів та навчальний відділ Університету. Перед розглядом вченими радами факультетів проекти освітніх програм і навчальних планів узгоджуються з органами студентського самоврядування факультетів.

Контроль опрацювання навчальних планів підготовки доктора філософії здійснює науковий відділ Університету.

**5.3. Навчальний план повинен містити відомості про:**

- освітній або освітньо-науковий ступінь;
- галузь знань;
- спеціальність (освітню програму);
- кваліфікацію;
- нормативний термін навчання;
- графік освітнього процесу;
- перелік і обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС і навчальних годинах за розділами теоретичної, практичної



підготовки, за блоками обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін;

- послідовність вивчення навчальних дисциплін (навчальні семестри, курси, практики);
- форми проведення навчальних занять і їх обсяг, а також розподіл бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни і за весь термін навчання загалом;
- дані про кількість і форми поточного й підсумкового контролю, атестації;
- загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його розподіл на аудиторний навчальний час і час, відведений на самостійну навчальну роботу студентів.

Під час формування навчального плану певної освітньо-професійної програми за другим (магістерським) рівнем вищої освіти для денної форми здобуття освіти планують, що аудиторне навантаження має становити від 33 до 50 відсотків загального обсягу навантаження; для освітньо-наукової програми за третім (освітньо-науковим) рівнем - від 25 до 50 відсотків.

#### 5.4. У структурі навчальних планів відокремлюють **обов'язкову та вибірково складові**.

**Обов'язкова складова навчального плану** за програмами вищої освіти має становити не більше 75 % від обсягу (у кредитах ЄКТС) навчального плану та містити навчальні дисципліни, практики, кваліфікаційні роботи та інші види навчального навантаження здобувача, спрямовані на досягнення результатів навчання, які визначені освітньою програмою. При цьому на досягнення результатів навчання, які визначені стандартом освіти за спеціальністю, має бути відведено не менше 50 % від обсягу навчального плану, решту обсягу обов'язкового навчального навантаження можна виділити для унікальних компонентів освітньої програми.

Обов'язкова складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких передбачено освітньою програмою для присвоєння здобувачам відповідної кваліфікації.

**Вибіркова складова навчального плану** призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання в межах вибраної освітньої програми та/або здобуття додаткових компетентностей і має становити не менше 25 % від навчального навантаження освітньої програми. У межах обсягу вибіркової складової здобувач освіти має право вибирати освітні компоненти самостійно із запропонованих. За рахунок вибіркової складової у навчальних планах запроваджено спеціалізовані (профільні) блоки дисциплін, у тому числі такі, що спрямовані на здобуття відповідної професійної кваліфікації.

Під час формування переліку дисциплін і практик у навчальних планах враховуються вимоги затверджених стандартів вищої освіти та відповідних освітніх програм. При цьому навчальні практики (стажування) як цикл підготовки входять до складу навчальних дисциплін. Обсяги навчальних дисципліни мають бути кратними 0,5 кредиту ЄКТС. Навчальні дисципліни й навчальні практики, стажування (обов'язкові й вибіркові) плануються в обсязі, як правило, трьох і більше кредитів ЄКТС (допускається менша кількість кредитів для унікальних компонент освітньої програми).

**5.5. Процедура здійснення вибору навчальних дисциплін здобувачем вищої освіти** у межах, передбачених відповідною Освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС для вивчення відповідної спеціальності та рівня вищої освіти встановлено рішенням Вченої ради університету та цим Положенням.

Дисципліни за вибором визначаються особливостями регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, певним досвідом підготовки фахівців в Університеті, особливостями наукових шкіл. Дисципліни вільного вибору здобувачів освіти орієнтовані на задоволення їх освітніх і культурних потреб, додаткову фундаментальну і спеціальну підготовку, формування індивідуальної траєкторії навчання.

Вибір навчальних дисциплін для формування індивідуальних навчальних планів здобувачів здійснюється з переліку вибіркових дисциплін.

Для формування груп студентів для вивчення дисциплін за вибором на наступний навчальний рік відповідальні працівники деканатів ознайомлюють в осінньому семестрі студентів із затвердженим переліком вибіркових дисциплін. Здобувачам надається постійний доступ до каталогу з використанням можливостей інтернет-ресурсів Університету.

Кафедри Університету не пізніше 1 березня завершують проведення оглядових лекцій для студентів з дисциплін вибіркового циклу, які відображають досвід наукової та практичної роботи кафедри у відповідному напрямку.

Анотації навчальних дисциплін за вибором, підготовлені кафедрами, розміщуються на веб-сайті Університету. В анотації вказуються попередні умови для вивчення даної навчальної дисципліни, максимальна і мінімальна кількість студентів, які можуть одночасно вивчати дану дисципліну.

Формування груп для вивчення дисциплін за вибором на наступний навчальний рік завершується на факультетах, як правило, не пізніше 15 квітня (для студентів, які вступили на навчання в поточному році – до 15 вересня).

Кожен студент формує пріоритетність обраних дисциплін в порядку їхньої

привабливості для себе на наступний навчальний рік. Декани факультетів організують формування груп з урахуванням максимальної і мінімальної кількості студентів, які можуть одночасно вивчати дану дисципліну за вибором у наступному навчальному році.

Окремі групи для вивчення дисциплін за вибором формуються за умови, що в групі налічується не менше 13 студентів.

Здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати для вивчення навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу.

**5.6. Вивчення усіх навчальних дисциплін передбачає такі форми контролю:**

- залік;
- диференційний залік;
- іспит (екзамен).

Загальна кількість екзаменів не може становити більше п'яти на одну екзаменаційну сесію.

Екзамени здобувачі вищої освіти складають у період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Екзаменаційна сесія – це період підведення підсумків навчання студентів впродовж семестру. Тривалість та терміни її проведення визначаються робочим навчальним планом і графіком навчального процесу на відповідний навчальний рік.

Здобувачі освіти допускаються до екзаменаційної сесії за умови складання всіх заліків (диференційованих заліків), передбачених навчальним планом даного семестру. В окремих випадках, за наявності поважних причин, клопотання студентського самоврядування, громадських організацій, декан може допустити до екзаменаційної сесії студента, який не склав заліки з не більше двох навчальних дисциплін, з яких не передбачений екзамен. Допуск студентів до сесії оформляється відповідним наказом, а у залікову книжку вноситься відмітка про допуск до екзаменаційної сесії.

**5.7. Для виконання й захисту кваліфікаційної роботи здобувачам випускного курсу в навчальному плані виділяється не менше трьох кредитів ЄКТС залежно від вимог освітньої програми.**

Обсяги навчального навантаження для проведення атестації здобувачів освіти у формі Єдиного державного кваліфікаційного іспиту визначаються стандартом освіти та освітньою програмою й переносяться до навчального плану.

**5.8. Навчальний план з певної освітньої програми для заочної форми здобуття освіти за змістом і структурою відповідає навчальному плану для денної форми здобуття освіти. Відсоток зменшення обсягу аудиторних занять порівняно з навчальним планом для денної форми навчання має**

бути пропорційним для всіх навчальних дисциплін навчального плану завдяки збільшенню кількості годин на самостійну роботу. Перелік обов'язкових освітніх компонент, їх обсяги у кредитах ЄКТС, послідовність викладання й форми підсумкового контролю мають збігатися з навчальним планом для денної форми здобуття освіти.

5.9. Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після експертизи запропонованих змін на відповідність затвердженій освітній програмі. Зміни не можуть впливати на програмні результати навчання. У разі якщо зміни є необхідними та важливими, то освітня програма переглядається відповідно до процедури, визначеної Процедурою розробки та періодичного перегляду освітніх програм.

**5.10. Робочий навчальний план** – нормативний документ Університету, який складається на підставі чинного навчального плану на поточний навчальний рік і конкретизує за семестрами обсяг та форми проведення навчальних занять, форми і засоби проведення поточного і підсумкового контролю. Робочі навчальні плани затверджує перший проректор з науково-педагогічної роботи не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального року. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності, освітньої програми та за кожною формою навчання.

На підставі робочого навчального плану навчальний відділ узгоджує з кафедрами та розраховує обсяг педагогічного навантаження на наступний навчальний рік.

Відповідальність за виконання запланованого і затвердженого на наступний рік педагогічного навантаження покладається на завідувачів кафедр.

**5.11. Індивідуальний навчальний план студента (ІНПС)** – нормативний документ Університету, за яким здійснюється навчання студентів, виходячи з вимог освітньо-професійних та освітньо-наукових програм відповідно до рівнів вищої освіти, з максимальним урахуванням індивідуальних потреб, особистісних освітньо-професійних інтересів студентів щодо своєї фахової підготовки і вимог ринку праці.

ІНПС складається на підставі робочого навчального плану і містить нормативні і вибіркові дисципліни, обрані студентом з урахуванням структурно-логічної схеми підготовки фахівця з певної спеціальності за відповідною освітньою програмою.

Індивідуальний навчальний план студента є робочим документом, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, оцінки поточної і підсумкової успішності та атестації.

Індивідуальний навчальний план розробляється на навчальний рік на підставі робочого навчального плану за відповідною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою. Визначення вибіркових дисциплін індивідуального навчального плану повинно відповідати принципам альтернативності (не менше двох приблизно рівноцінних альтернатив на кожну позицію вибору), змагальності (студент здійснює вибір після проведення пробних лекцій (занять) та ознайомлення з програмами дисциплін) та академічної відповідальності.

Зміни до індивідуального навчального плану студента можуть вноситись не пізніше 2-х тижнів від початку навчання на поточному навчальному році (семестрі), і визначаються наказом ректора. Підставою для внесення змін до індивідуального навчального плану та встановлення індивідуального графіку освітнього процесу є, як правило, медичні показники (підтверджуються медичною довідкою встановленої форми), або реалізація студентом права на академічну мобільність.

При формуванні індивідуального навчального плану студента на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного й попередніх навчальних років. При цьому навантаження студента повинно бути виконано в повному обсязі.

Загалом обсяг додаткових кредитів, які студент може отримати за навчальний рік, не повинен перевищувати 20 кредитів. Максимально допустимий обсяг академічної різниці при поновленні і переведенні студента не може перевищувати 20 кредитів, а при зарахуванні на останній курс чи рік навчання - 10 кредитів.

Контроль за виконанням індивідуального навчального плану студента здійснюється деканатами.

Індивідуальний навчальний план аспіранта/ здобувача формується ним особисто за участю наукового керівника, узгоджується із завідувачем кафедри, деканом факультету, завідувачем аспірантури та докторантури і затверджується проректором з наукової роботи.

Вивчення всіх навчальних дисциплін та проходження всіх практик, включених до індивідуального навчального плану, є обов'язковим. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач освіти.

**Невиконання індивідуального навчального плану здобувачем освіти є підставою для його відрахування з Університету.**

**5.12. Програма навчальної дисципліни / Силабус** – розробляється на основі нормативно-методичних документів Університету і містить виклад конкретного змісту дисципліни, послідовність, обсяги й організаційні форми її вивчення, визначає форми і засоби поточного та підсумкового контролю якості знань студентів. Програма навчальної дисципліни і силабус розробляються відповідно до окремих Положень Університету.

Програма навчальної дисципліни / силабус визначає:

- загальну інформацію
- анотацію про структуру і цілі вивчення дисципліни у вигляді типових задач діяльності та її місце у системі підготовки фахівця;
- мета та завдання дисципліни у вигляді системи вмінь (із зазначенням шифрів згідно з ОПП та рівня їх сформованості) і знань;
- компетентності та результати навчання, формуванню яких сприяє дисципліна (взаємозв'язок з нормативним змістом підготовки здобувачів вищої освіти, сформульованим у термінах результатів навчання у Стандарті вищої освіти) відповідно до матриці компетентностей
- інформаційний зміст та структурно-логічну схему вивчення;
- перелік усіх робіт та індивідуальних завдань, які студент зобов'язаний виконати, та розподіл балів;
- критерії оцінювання успішності та результатів навчання і засоби діагностики;
- політика академічної доброчесності;
- методичне, програмне та матеріально-технічне забезпечення;
- відомості про рекомендовану літературу.

У програмі навчальної дисципліни/ силабусі наводиться перелік усіх робіт (завдань). Ця інформація доводиться до відома студентів на початку семестру.

Навчальні програми дисциплін/ силабуси розробляють кафедри згідно з вимогами відповідних Освітніх програм. З метою забезпечення цілісності навчального матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, врахування міждисциплінарних зв'язків програми навчальних дисциплін / силабуси розглядають профільні методичні комісії. Після ухвалення програми профільною методичною комісією її затверджує перший проректор з науково-педагогічної роботи (проректор з наукової роботи – для програм дисциплін освітньо-наукового рівня). Програми/ силабуси навчальних дисциплін та практик, очікувані результати їх вивчення мають бути доступними на веб-сторінці кафедри.

Оригінал програми/ силабуса навчальної дисципліни зі всіма додатками зберігається на кафедрі впродовж 6 років, а потім передається в архів. Копії програми навчальної дисципліни зі всіма додатками кафедра подає у відповідні деканати факультетів та у навчальний відділ Університету.

**5.13. Графік освітнього процесу** – це нормативний документ Університету, який визначає календарні терміни теоретичного навчання, практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій),

підготовки кваліфікаційних робіт, терміни ліквідації академічної різниці та академічної заборгованості, терміни проведення атестації здобувачів освіти та проходження практики, відображає тривалість канікул, науково-дослідної роботи, оформлення та захисту дисертації (для третього (освітньо-наукового) рівня). Графік освітнього процесу складається на навчальний рік і затверджується першим проректором з науково-педагогічної роботи Університету (проректором з наукової роботи для третього (освітньо-наукового) рівня).

**5.13.1. Графік освітнього процесу за денною формою здобуття освіти** укладається з урахуванням таких особливостей:

- навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається зазвичай з 1 вересня;
- навчальний рік поділяється на два семестри (осінній і весняний), теоретичне навчання, що завершується підсумковим семестровим контролем (літньою та зимовою екзаменаційними сесіями);
- якщо в останньому навчальному семестрі відсутні навчальні дисципліни, які закінчуються іспитами, то екзаменаційна сесія може не плануватися;
- академічні заборгованості ліквідуються під час семестрового контролю та канікул;
- сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою, ніж 40 тижнів і перевищувати 44 тижні;
- тривалість канікул не може бути меншою, ніж вісім тижнів на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною освітньою програмою);
- навчальні, ознайомчі та виробничі практики можуть проводитися як до, так і після літніх канікул, час їх проведення визначається наказами та графіком освітнього процесу;
- час для проведення ЄДКІ визначається нормативними документами МОЗ України і Центру тестування.

Додаткові вимоги, необхідні для планування освітнього процесу може визначати навчальний відділ Університету.

**5.13.2. Графік освітнього процесу за заочною формою** здобуття освіти передбачає навчання за такими етапами:

- настановча сесія – період очної форми здобуття освіти, під час якого здійснюється освітній процес за всіма видами навчальних занять, передбачених навчальним планом (лекції, лабораторні роботи, практичні, семінарські заняття, консультації), здобувачі ознайомлюються з основними завданнями з навчальних дисциплін,

графіком їх вивчення, системою та критеріями оцінювання, отримують методичний матеріал та загальну інформацію тощо;

- міжсесійний період – період, під час якого здобувачі освіти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують контрольні завдання та пересилають їх у деканат;
- навчально-екзаменаційна сесія – період очного навчання, під час якого здійснюється освітній процес за всіма навчальних видами занять, передбачених навчальним планом та проводиться семестровий контроль.

5.14. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, графіками іспитів, графіками роботи екзаменаційних комісій, консультацій, наказами на проведення практик.

Відволікати студентів від участі у навчальних заняттях і контрольних заходах, що встановлені розкладами/графіками, крім випадків, що передбачені чинним законодавством, забороняється.

### **5.15. Розклад занять.**

Семестровий розклад занять та екзаменів складає навчальний відділ Університету, а для здобувачів заочної форми навчання – деканат. Раціональне використання аудиторного та лабораторного фондів контролює навчальний відділ. Для складання розкладу до навчального відділу кафедри подають робочі навчальні плани та інформацію про розподіл навчального навантаження між викладачами. Розклад має забезпечити виконання навчального плану (навчальних занять) у повному обсязі.

Розклад занять та іспитів затверджує перший проректор з науково-педагогічної роботи. Семестровий розклад занять для усіх форм навчання доводиться до відома викладачів та здобувачів освіти не пізніше ніж за місяць до їх початку (для здобувачів 1 року навчання – не пізніше, ніж за тиждень до початку занять).

Розклад іспитів, графік атестації оприлюднюються не пізніше, ніж за 1 місяць до початку екзаменаційної сесії / атестації.

При укладанні розкладів і графіків на кафедрах 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 занять та екзаменів для кожної спеціальності за роками навчання розміщується на веб-сайті Університету.

## **6. ПОРЯДОК І ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**



**6.1. Облік трудомісткості навчальної роботи** здобувачів освіти в Університеті здійснюється у кредитах ЄКТС. Ціна кредиту ЄКТС становить 30 академічних годин. Навантаження одного навчального року становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС, на семестр – 30 кредитів.

Кредит ЄКТС включає усі види робіт студента: аудиторну, самостійну, виконання кваліфікаційної роботи, практику, атестацію тощо.

**6.2. Облікова одиниця навчального часу здобувача освіти** – це академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

**Навчальний рік** триває 12 місяців: розпочинається 1 вересня і поділяється на 2 семестри, відповідно до навчального плану і графіка освітнього процесу. Навчання здобувачів освіти на відповідному році оформляється наказами ректора.

Навчальний рік включає: теоретичне і практичне навчання; період підсумкового контролю (екзаменаційні сесії); атестацію; усі види практик; вихідні та святкові дні; канікули. Тривалість навчального семестру визначається навчальним планом.

**Навчальний семестр** – складова навчального часу, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом і графіком освітнього процесу.

**Навчальний тиждень** – складова навчального часу студента тривалістю не більше як 45 академічних годин (1,5 кредити ЄКТС).

**Навчальний день** – складова навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 6 академічних годин. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих і вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку та у терміни, встановлені в Університеті.

**Навчальний курс** – завершений період навчання здобувача освіти впродовж навчального року, що включає час теоретичного навчання, практик, підсумкового контролю та канікул.

**Академічна година** – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку таких видів занять, як лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття. Тривалість академічної години становить 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі – пара). Зміна тривалості академічної години не допускається, проте у разі проведення пари без перерви її тривалість може змінюватись.

Практичні заняття в Університеті можуть мати різну тривалість і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

**6.3. Форми здобуття освіти в Університеті:**

– очна (денна);

- заочна;
- дистанційна;
- дуальна.

Форми здобуття освіти можуть поєднуватися. Не допускається одночасне навчання на двох програмах очної денної форми.

**6.3.1. Очна** (денна, вечірня) форма здобуття освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі.

Денна форма навчання є основною формою здобуття освіти та/або кваліфікації із відривом від виробництва. Очна форма побудована на принципі особистого спілкування здобувачів вищої освіти і викладачів під час лекцій, практичних (лабораторних) і семінарських занять в установленому розкладом обсязі, що дозволяє максимально розширити і зміцнити знання здобувачів освіти. Студенти зобов'язані щодня бути присутніми на заняттях (окрім вихідних днів) і не пропускати їх без поважної причини. Кафедри створюють умови для відпрацювання здобувачами пропущених занять. За вечірньої форми – можливе здобуття освіти та/або кваліфікації без відриву від виробництва.

**6.3.2. Заочна форма** здобуття освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою у проміжку між ними. Особи, які навчаються за заочною формою, мають статус студента/ аспіранта і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством. Освітній процес за заочною формою навчання організовується з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу із навчанням.

6.3.2.1. Виклик здобувачів заочної форми навчання на сесію здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик видається здобувачам, які виконали навчальний план і не мають академічної заборгованості за попередню сесію. Довідка-виклик реєструється в деканаті/ науковому відділі в окремій книзі із зазначенням номера і дати видачі. Книга реєстрації має бути пронумерована і прошнурована.

6.3.2.2. До відома кожного здобувача заочної форми навчання в обов'язковому порядку доводиться: перед початком навчального року – Графік освітнього процесу та навчально-екзаменаційних сесій для здобувачів заочної форми навчання; перед початком вивчення навчальної дисципліни – завдання для самостійної роботи з дисципліни.

6.3.2.3. Кожна дисципліна, яка вивчається здобувачами заочної форми навчання, має бути забезпечена можливістю самостійного навчання з використанням дистанційних технологій.

6.3.2.4. Основною формою роботи здобувача заочної форми навчання над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт та інших індивідуальних завдань. Кафедра має забезпечити студента навчально-методичними матеріалами з тематики і виконання контрольних робіт у друкованому чи електронному вигляді.

Контрольні роботи та індивідуальні завдання, виконані за межами університету, надсилаються у деканат в термін, визначений Графіком подання контрольних робіт, реєструються в спеціальних журналах і передаються викладачу кафедри впродовж 2–3 днів від моменту їх надходження та реєстрації для перевірки. Викладач зобов'язаний перевірити контрольні роботи впродовж 10 робочих днів від моменту їх передачі йому на перевірку. Результати перевірки повідомляються в деканат і реєструються у відповідному журналі. Зараховані контрольні роботи зберігаються на кафедрі впродовж року, а потім знищуються.

Контрольні роботи студентів-заочників зберігаються в деканаті впродовж шести календарних місяців з моменту закінчення відповідної сесії, потім списуються і ліквідуються в установленому порядку.

Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь здобувачів освіти, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам Стандарту освіти, встановленим для відповідного освітнього рівня та ступеня вищої освіти.

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

У разі виникнення надзвичайних ситуацій в Університеті може запроваджуватись змішане навчання з використанням інформаційних технологій. Організація освітнього процесу з використанням дистанційних технологій навчання забезпечує можливість реалізувати право здобувачів вищої освіти на якісну та доступну освіту відповідно до їх здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей та досвіду, незалежно від віку, місця проживання чи перебування, стану здоров'я, соціального і майнового стану, інших ознак і обставин, у тому числі тих, які об'єктивно унеможливають відвідування Університету. Дистанційне навчання здійснюється відповідно до освітньої програми здобуття відповідного ступеня вищої освіти за певною спеціальністю, програмами підготовки інтернів та підвищення кваліфікації лікарів і провізорів та має забезпечувати виконання суб'єктами дистанційного навчання стандартів освіти.

У разі потреби дистанційне навчання може організовуватися за індивідуальним навчальним планом.

**6.3.4. Дуальна форма** здобуття освіти передбачає поєднання навчання осіб у закладах освіти (в інших суб'єктах освітньої діяльності) з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації зазвичай на основі договору. Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійної чи освітньо-наукової програми здобувачами вищої освіти на відповідному рівні вищої освіти.

6.3.5. Післядипломна освіта здійснюється за очною та заочною формами факультетом післядипломної освіти Університету. Організація післядипломної освіти регулюється окремими Положеннями і наказами МОЗ України та Положеннями Університету.

#### **6.4. Форми організації освітнього процесу в Університеті:**

- Аудиторні заняття
- Самостійна робота
- Індивідуальні заняття
- Науково-дослідна робота
- Консультації
- Практика
- Контрольні заходи

Основними видами аудиторних занять в Університеті є: лекція, практичне, лабораторне, семінарське та індивідуальне заняття, консультація.

В Університеті можуть бути встановлені й інші форми і види навчальних занять.

Відвідування аудиторних навчальних занять здобувачами освіти є обов'язковим. У разі відсутності на занятті здобувач повинен його відпрацювати у вільний від занять час.

Забороняється відволікати здобувача від участі у навчальних заняттях та контрольних заходах, спланованих і затверджених у відповідних розкладах, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

Кафедра зобов'язана не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального року розробити (оновити) робочу програму з дисципліни, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни.

**6.5. Лекція** – це основна форма проведення навчального заняття, що є логічно завершеним, науково обґрунтованим і систематизованим викладом певного наукового чи науково-методичного питання, ілюстрованим за необхідності засобами наочності та демонстрацією клінічних випадків, результатів досліджень тощо. Як правило лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої навчальної дисципліни.

Лекція покликана формувати у студентів основи знань з певної наукової галузі, а також визначати напрям, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять і самостійної роботи студентів з відповідної науки (дисципліни). Лекція повинна охоплювати нові досягнення у галузі медицини та фармації, у фаховій і навчальній літературі, висвітлювати динаміку змін та актуальні проблемні питання. У процесі викладення лекційного матеріалу можуть використовуватися результати науково-дослідної роботи лектора і викладачів кафедри, лекція повинна мати проблемний характер. Тематика лекцій визначається програмою навчальної дисципліни і календарно-тематичним планом.

Лекції з клінічних дисциплін для студентів старших курсів, лікарів-інтернів та слухачів ФПДО повинні враховувати попередню підготовку здобувачів освіти і супроводжуватись глибоким клінічним розбором.

Лекції читають особи з вченими ступенями, вченими званнями – лектори – професори і доценти Університету, а також провідні науковці або спеціалісти, запрошені для читання лекцій.

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, зобов'язаний подати конспект лекцій і провести пробну відкриту лекцію. Лектор має проводити лекції з використанням інтерактивних методів і прийомів навчання, проблемні лекції, які передбачають виклад нової інформації через проблемність питання, завдання чи ситуації.

Лекційні заняття проводять у відповідно обладнаних приміщеннях – навчальних аудиторіях – для однієї або більше навчальних груп здобувачів, або у дистанційній формі із використанням мультимедійного обладнання на базі спеціалізованих web-ресурсів. Тривалість лекції становить дві академічні години (90 хвилин).

Лекційні потоки зазвичай формують із здобувачів певного курсу однієї спеціальності. За необхідністю декілька лекційних потоків можуть бути об'єднані в один або, навпаки, великі потоки можуть бути поділені на менші.

Завідувач кафедри і лектор несуть повну відповідальність як за ретельну підготовку лекції за змістом, так і за методичку та якість її проведення.

Лекція зазвичай складається з таких елементів:

- вступ, де подаються мотивація навчання, чітке формулювання теми лекції й постановка завдання;
- викладення в логічній послідовності окремих частин лекції;
- висновки, що дають можливість осмислити лекцію в цілому й виокремити основну ідею;
- конкретне завдання для самостійної роботи;
- відповіді на запитання.

**6.6. Практичне (лабораторне) заняття** – це організаційна форма навчального заняття, на якому здобувачі під керівництвом науково-

педагогічного працівника самостійно проводять натурні або імітаційні експерименти, досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень конкретної навчальної дисципліни, набувають практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі. Практичні заняття з клінічних дисциплін мають забезпечити формування вмінь і навичок клінічного обстеження хворих, виконання усіх, передбачених програмою медичних маніпуляцій, діагностики, лікування та надання першої медичної допомоги.

Перелік тем практичних занять визначається навчальним планом та програмою дисципліни. Календарний план проведення практичних занять складається кафедрою на кожний семестр і затверджується завідувачем кафедри. Для проведення практичних занять кафедра створює методичні розробки для викладачів і методичні вказівки для студентів з підготовки і роботи на практичному занятті, що містять алгоритми виконання практичної роботи (можуть розроблятися і інші методичні документи).

Лабораторні заняття проводять у спеціально обладнаних навчальних аудиторіях/лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (моделей, препаратів, лабораторних макетів, установок, муляжів, фантомів тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, в умовах закладу охорони здоров'я, аптеки, в наукових та діагностичних лабораторіях тощо). Для організації і проведення практичних занять необхідно дотримуватись таких умов: наявність спеціально обладнаних приміщень та устаткування; навчально-методичне забезпечення занять викладачем з урахуванням специфіки занять та із застосуванням новітніх технологій; відповідність обладнання та приладдя вимогам охорони праці та санітарним нормам; необхідність проведення інструктажу з питань охорони праці, які підтверджуються записами у журналі обліку; забезпечення занять матеріальними засобами; наявність елементів дослідження і творчого підходу при виконанні окремих завдань; створення здобувачами освіти наукових продуктів; забезпечення здобувачів нормативно-методичною літературою для виконання практичних (лабораторних) занять.

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі, завданнях і тестах для виявлення ступеня оволодіння здобувачами освіти необхідними теоретичними положеннями та практичними навиками. Науково-педагогічні працівники, яким доручено проводити лабораторні заняття, зобов'язані перед початком відповідного семестру провести консультації з лектором. В умовах надзвичайних ситуацій заняття можуть проводитися у дистанційній формі

із використанням мультимедійного обладнання на базі спеціалізованих web-ресурсів.

Практичне заняття включає постановку загальної проблеми, розв'язування завдань з їх обговоренням, оволодіння відповідними практичними навичками та їх оцінювання.

Виконання усіх видів робіт оцінюється викладачем. Оцінка за кожне заняття виставляється в журналі обліку успішності та відвідування (у т.ч. в електронному журналі) та враховується при виставленні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

Повний перелік практичних навичок, якими повинен оволодіти здобувач та критерії їх оцінювання відображені у програмі навчальної дисципліни. Результати виконання практичних навичок та ступінь оволодіння ними вносяться у Книгу обліку практичних навичок здобувача.

Практичні заняття проводяться з групою студентів не більше 15 осіб. З клінічних дисциплін на медичних та стоматологічному факультетах практичні заняття можуть проводитися з меншою кількістю студентів – по 7-8 осіб у групі. Практичні заняття для студентів фармацевтичного факультету заочної форми навчання проводяться у групах не більше 30 осіб.

Практичні заняття з лікарями (провізорами)-інтернами відбуваються у групах по 5-6 осіб; з підвищення кваліфікації лікарів – по 6-7 осіб; підвищення кваліфікації провізорів – по 8 осіб.

**6.7. Семінарське заняття** – це форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем або проблемних питань, до яких здобувачі освіти готують тези виступів і презентації на підставі індивідуально виконаних завдань.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях чи у навчальних кабінетах з однією академічною групою чисельністю 25-30 осіб. Перелік тем семінарських занять визначається програмою навчальної дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання студентами індивідуальних завдань, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію, тощо. Оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал обліку успішності та відвідування (у т.ч. електронний) і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Комунікації між викладачем і слухачами під час семінарського заняття (дискусії), у разі проведення його у дистанційній формі із використанням мультимедійного обладнання на базі спеціалізованих web-ресурсів, так як і під час лекції, здійснюється у синхронному режимі і забезпечується передачею відео, аудіо, графічної та текстової інформації.

**6.8. Індивідуальне заняття** може проводитися із здобувачами як з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей, так і отримання освіти за індивідуальним графіком з окремими категоріями здобувачів (спортсмени, жінки, які мають дітей до трьох років, хвороба, сімейні обставини тощо). Навчальне навантаження викладача у цьому випадку визначається нормами часу і фактичним розкладом проведення індивідуальних занять.

Індивідуальні заняття проводяться за окремим графіком, складеним викладачем і затвердженим завідувачем кафедри, з урахуванням потреб і можливостей здобувачів з урахуванням індивідуального навчального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін. Види індивідуальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного та підсумкового контролю визначаються робочим навчальним планом та індивідуальним навчальним планом студента. В умовах надзвичайних ситуацій, індивідуальні заняття можуть проводитись із використанням дистанційних технологій на базі спеціалізованих web-ресурсів.

Індивідуальні заняття на молодших курсах спрямовуються здебільшого на поглиблене вивчення здобувачами окремих навчальних дисциплін, на старших курсах – індивідуальні заняття мають науково-дослідний характер і передбачають безпосередню участь здобувачів у виконанні наукових досліджень та інших творчих завдань.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми й методи проведення мають бути погоджені з гарантом освітньої програми та затверджені завідувачем кафедри.

**6.9. Консультація** – вид навчального заняття 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 освіти, залежно від того, чи викладач консультиує їх з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Консультації можуть проводитись у дистанційній формі на базі спеціалізованих web-ресурсів.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається нормами часу для планування і обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників.

Індивідуально-консультативна робота є видом організації навчальної роботи викладача в основі якої лежить особистісно-діяльнісний підхід, виявлення і розвиток індивідуальних особливостей здобувачів освіти.

**6.10. Самостійна робота** здобувача освіти – одна з основних форм організації освітнього процесу, за якої здобувач самостійно набуває або



поглиблює відповідні знання, навички та вміння, що передбачені очікуваними програмними результатами навчання з конкретної компоненти освітньої програми. Обсяг і зміст самостійної роботи визначається освітньою програмою, навчальним планом та робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями, вказівками та ін. Самостійна робота для засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватись у бібліотеці університету, навчальних кабінетах, в навчальному імітаційному центрі, у фантомних класах, центрах практичної підготовки, в комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах.

Зміст самостійної роботи здобувача освіти визначається програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями викладача. Самостійна робота забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни. Методичні матеріали для самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення самоконтролю здобувачем освіти. Для самостійної роботи також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем освіти в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних навчальних занять.

Існують різні організаційні форми самостійної роботи: традиційна та індивідуальна (аудиторна) самостійна робота під керівництвом викладача. Традиційна самостійна робота виконується у вільний від занять, зручний для студента час, як правило, поза аудиторією або, з урахуванням специфіки дисципліни – в клініці чи лабораторії. Вона включає підготовку до лекцій, практичних або семінарських занять; підготовку до контрольних заходів, а також виконання індивідуальних завдань з окремих дисциплін.

Для забезпечення належних умов роботи студентів, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним на факультеті графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до роботи на клінічних базах, а також необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома студентів на початку навчального семестру.

При організації самостійної роботи студентів у клініці, а також з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку спеціалістів кафедри.

**6.11. Науково-дослідна робота** – це форма організації наукової та дослідної роботи здобувачів освіти, за якої вони залучаються до активної самостійної (або під керівництвом викладача) науково-дослідної діяльності для формування наукового світогляду, розвитку науково-дослідних умінь, набуття навичок творчого вирішення практичних завдань; це форма сприяння молодим дослідникам в опануванні методології та методів наукового пошуку.

Науково-дослідна робота здобувачів в Університеті відбувається за трьома основними напрямками:

- науково-дослідна робота в освітньому процесі;
- науково-дослідна робота здобувачів у позанавчальний час;
- науково-організаційні заходи – конференції, конкурси, олімпіади та ін.

Науково-дослідна робота під час вивчення навчальних дисциплін виконується за умов оптимального співвідношення репродуктивних і творчих завдань, індивідуальних і колективних форм організації процесу навчання, максимального насичення занять ситуаціями спільної творчої діяльності.

Науково-дослідна робота здобувачів у позанавчальний час є ефективним засобом об'єктивного виявлення обдарованої студентської молоді, реалізації її творчих здібностей, стимулювання потреби у творчому оволодінні знаннями, активізації навчально-пізнавальної діяльності.

**6.12. Індивідуальні завдання** – одна з форм організації освітнього процесу в Університеті, метою якої є поглиблення, узагальнення й закріплення знань, які здобувачі одержують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

Зміст індивідуального завдання – це завершена теоретична або практична робота в межах освітньої компоненти, що виконується на основі знань, умінь і навичок, набутих у процесі лекційних, семінарських, практичних та лабораторних занять, та охоплює декілька тем або повністю навчальну дисципліну. До індивідуальних завдань належать історії хвороб, судово-медичні акти, акти токсикологічних досліджень, розрахункові, графічні, курсові та кваліфікаційні роботи, дисертації тощо.

Методичні матеріали (рекомендації, вказівки тощо) щодо виконання індивідуального завдання розробляються на кафедрах. Індивідуальні завдання здобувач виконує самостійно під керівництвом викладачів. Зазвичай індивідуальні завдання виконує окремо кожний здобувач. У тих випадках, коли завдання мають комплексний характер, до їх виконання можуть залучатися декілька здобувачів, у тому числі ті, які навчаються на різних факультетах і за різними спеціальностями.

Індивідуальні завдання в Університеті виконують у терміни, передбачені навчальним планом та графіком освітнього процесу або робочою

програмою відповідної навчальної дисципліни. Індивідуальне завдання з певної навчальної дисципліни є складовою структурною частиною навчальної дисципліни. Оформлення роботи здійснюється відповідно до вимог нормативних (методичних) документів.

Індивідуальне завдання оцінюється згідно з критеріями, визначеними в робочій програмі навчальної дисципліни.

6.12.1. Написання *історії хвороби* - важливий елемент медичного навчання, що підводить підсумки засвоєння знань та вмінь з клінічної дисципліни (науки), стимулює клінічне мислення та навички чіткого формулювання основних клінічних положень, розв'язання питань щодо доцільності призначення обстежень, обґрунтування догляду за хворим, напрямків лікування, профілактики, прогнозу.

З усіх клінічних дисциплін допускається написання однієї історії хвороби; з організації охорони здоров'я, судової медицини, секційного курсу – один протокол; з гігієни – один акт обстеження. Кафедра, якій доручено викладання відповідної дисципліни зобов'язана розробити методичні матеріали для написання історії хвороби (протоколу, акту), подати орієнтовну схему та вимоги до її написання і оцінювання.

**6.12.2. Кваліфікаційна робота** – це узагальнена назва роботи, на підставі якої проводиться атестація здобувача освіти з метою виявлення теоретичних і практичних знань, вміння їх застосовувати у процесі розв'язання конкретних наукових, технічних, економічних, соціальних і виробничих завдань. Кваліфікаційна робота може бути виконана у вигляді магістерської роботи, дисертації тощо і за своєю суттю є індивідуальним завданням науково-дослідного, організаційного, технічного, творчого або проектно-конструкторського характеру, яке здобувач виконує на завершальному етапі навчання.

Тематику кваліфікаційних робіт з урахуванням актуальних наукових і практичних питань у відповідній галузі визначає і затверджує вчена рада факультету, вона призначає керівників цих робіт з числа найбільш досвідчених професіоналів кафедр.

Здобувачеві надається право вибрати тему кваліфікаційної роботи, визначену випусковою кафедрою, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення. У таких випадках перевагу надають темам, які безпосередньо пов'язані з специфікою майбутньої професійної діяльності випускника.

Вимоги до змісту, порядок виконання кваліфікаційної роботи, порядок захисту кваліфікаційних робіт визначаються у відповідних нормативних актах, положеннях і методичних матеріалах.

**6.13. Практична підготовка здобувача** – це одна із форм організації освітнього процесу, яка є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття певного ступеня вищої освіти.

Метою практичної підготовки здобувача освіти є узагальнення отриманих теоретичних і практичних знань, набуття професійних навичок та вмій, що формують фахівців із вищою освітою відповідного ступеня і сприяють підвищенню якості підготовки фахівців.

Професійна практична підготовка здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до стандартів вищої освіти, під час вивчення професійно-орієнтованих дисциплін та під час виробничої практики. Вимоги до практичної підготовки здобувачів вищої освіти визначені у програмах виробничої практики та у програмах усіх дисциплін.

Практичну підготовку здобувач освіти здійснює шляхом проходження виробничої практики на базах практики, що забезпечують практичну підготовку.

Виробнича практика (далі практика) проводиться відповідно до діючих програм з усіх її видів і Положення про проведення практики у терміни, передбачені навчальним планом і графіком освітнього процесу. Передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань, умінь і навичок відповідно до конкретного освітнього рівня.

6.13.1. Зміст і послідовність проходження практики визначається програмами практики, які розробляються відповідними кафедрами, узгоджуються з відділом виробничої практики та затверджуються першим проректором з науково-педагогічної роботи Університету. Програми містять рекомендації щодо видів і форм перевірки сформованості рівня знань, умінь, навичок, якими здобувачі освіти повинні оволодіти. Ці вимоги об'єднуються у наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практичної підготовки здобувачів відповідного рівня вищої освіти. Зміст наскрізної програми має відповідати вимогам стандарту освіти та відповідної освітньої програми.

6.13.2. Практична підготовка здобувачів проводиться на університетських клінічних базах та базах практики, які відповідають вимогам програм.

Відділ виробничої практики проводить підготовчу роботу: укладення угод з закладами охорони здоров'я про проходження практики здобувачами освіти Університету; організація обстеження здобувачів для допуску їх до роботи в закладах охорони здоров'я; проведення нарад з керівниками закладів охорони здоров'я по організації і забезпеченню керівництва практикою, побуту студентів; інструктажі з викладачами і студентами.

6.13.3. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні кафедри. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедр. Кафедра,

якій доручено керівництво практикою, розробляє та затверджує в установленому порядку робочу програму, методичні матеріали та щоденник практики, у яких чітко відображено: перелік навичок, вмій, знань, які повинні засвоїти студенти під час практики; рекомендації щодо видів, форм перевірки рівня оволодіння навичками, уміннями, знаннями; форму звіту про проходження практики.

6.13.4. Загальне керівництво практикою здійснює керівник практики від Університету, якого призначено наказом ректора та керівник від закладу охорони здоров'я, який призначений цим закладом. Відділ виробничої практики здійснює контроль за її проведенням.

Керівник практики від Університету:

- аналізує робочі навчальні плани факультетів у частині, що стосується проведення практик;
- забезпечує разом факультетами своєчасну підготовку необхідних документів: договорів з базами практик, відповідних наказів тощо;
- здійснює контроль за організацією, проведенням та якістю програм усіх видів практик;
- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- бере участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практик;
- контролює проведення всіх організаційних заходів: інструктажів про порядок проходження практики, з охорони праці, пожежної безпеки та санітарії;
- контролює надання студентам-практикантам необхідних документів для проходження практики;
- координує роботу безпосередніх керівників практики;
- звітує про результати проведення практики.

Кафедри, яким доручено керівництво практикою та безпосередні керівники практики:

- забезпечують підготовку навчально-методичної документації з організації та проведення практик;
- проводять організаційні заходи з підготовки та проведення практики;
- інформують студентів про систему звітності з практики;
- у тісному контакті з керівниками практики від баз практики забезпечують високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролюють забезпечення належних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- приймають і перевіряють звіти здобувачів з практики, надають відгук про їх роботу на базі практики;
- проводять підсумковий контроль з практики;
- звітують та вносять пропозиції щодо поліпшення практики.

6.13.5. Університет надає за два місяці до початку практики головним лікарям відповідних закладів охорони здоров'я, що визначені базами практики програму практики, а за тиждень – поіменний список студентів, які будуть проходити практику, та прізвище керівника практики від Університету. Керівники практики від Університету та від бази практики забезпечують високу якість її проходження, виконання вимог програми, приймають і перевіряють звіти здобувачів з практики.

6.13.6. Загальна форма звітності здобувача про практику – письмовий звіт (щоденник практики), підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики та керівником від Університету. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, виконання практичних навичок, передбачених програмою. Письмові звіти здобувачів зберігаються на кафедрах впродовж одного року.

6.13.7. Підсумкова оцінка за практику вноситься у заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента і враховується при призначенні стипендії на рівні з іншими оцінками підсумкових контролів у семестрі.

6.13.7. Підсумки практик обговорюються на засіданнях кафедр та ректорату, на Вчених радах факультетів.

## 7. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ

**7.1. Контрольні заходи** – це форма організації освітнього процесу, що є необхідним елементом зворотного зв'язку в процесі навчання.

Контрольні заходи проводять з метою встановлення рівня засвоєння здобувачем теоретичного матеріалу і набуття практичних навичок, які передбачені робочими програмами навчальних дисциплін, що викладаються в Університеті.

**7.1.1. Контрольні заходи включають діагностичний контроль, поточний контроль, підсумковий контроль та заходи атестації здобувачів освіти.**

**7.1.2. Діагностичний контроль** проводиться у формі вхідного контролю із дисципліни, ректорських і міністерських контрольних робіт тощо.

*Кафедральний контроль* проводиться з метою оцінки рівня підготовки здобувачів з дисципліни на різних етапах її вивчення.

*Ректорський контроль* призначений для перевірки якості освітнього процесу на кафедрах, порівняння ефективності навчання здобувачів, вжиття заходів для удосконалення форм і методів навчання.

*Незалежний тестовий контроль* є рівнем зовнішнього контролю, який здійснює МОЗ України з метою оцінки якості підготовки фахівців на різних рівнях освіти.

*Вхідний контроль* проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів з дисциплін, які забезпечують цей курс. Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої у структурно-логічній схемі навчальної дисципліни. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах, засіданнях методичних комісій спільно з науково-педагогічними працівниками, які проводять заняття з дисципліни. За результатами вхідного контролю гаранті освітніх програм розробляють заходи щодо удосконалення освітніх програм, коригування освітнього процесу.

**7.1.3. Поточний контроль** здійснюється під час проведення практичних, лабораторних, семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача до виконання конкретної роботи. Поточний контроль здійснюється на основі комплексного оцінювання діяльності здобувача, що включає контроль вхідного рівня знань, якість виконання практичної роботи, рівень теоретичної підготовки та результати вихідного контролю рівня знань. Форми проведення поточного контролю визначаються кафедрою і відображаються у робочій програмі відповідної навчальної дисципліни.

7.1.3.1. Форми оцінювання поточної навчальної діяльності мають бути стандартизованими і включати контроль теоретичної та практичної підготовки.

7.1.3.2. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення оцінки при проведенні заліку і враховуються при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної дисципліни

7.1.3.3. Оцінювання поточної успішності студентів здійснюється на кожному практичному (лабораторному чи семінарському) занятті за 4-бальною шкалою і заноситься в журнал обліку академічної успішності.

7.1.3.4. Знання студентів оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими **критеріями**:

– 5/«**відмінно**» – студент бездоганно засвоїв теоретичний матеріал, демонструє глибокі і всебічні знання відповідної теми або навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

– 4/«**добре**» – студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури,

аргументовано викладає його; володіє практичними навичками, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при виконанні практичних навичок;

– 3/«**задовільно**» – студент в основному опанував теоретичними знаннями навчальної теми або дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають у студента невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю, припускається помилок при виконанні практичних навичок;

– 2/«**незадовільно**» – студент не опанував навчальний матеріал теми (дисципліни), не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

7.1.3.5. У разі пропуску практичного (лабораторного чи семінарського) заняття студент зобов'язаний його відпрацювати у повному обсязі за графіком відпрацювання практичних занять кафедри, але не пізніше останнього дня залікового тижня у відповідному семестрі.

7.1.3.6. Поточний контроль результатів виконання завдань самостійної роботи здійснюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті.

7.1.3.7. **Критерії оцінювання** кожної складової поточного контролю та конкретні форми контрольних заходів визначаються у програмі навчальної дисципліни та відображаються у відповідних методичних матеріалах. Про порядок проведення, зміст і критерії поточного контролю кафедра інформує студентів на першому занятті з дисципліни.

**7.1.4. Підсумковий контроль** проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах за національною шкалою і шкалою ЄКТС.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти на відповідність його компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Періодичність і терміни проведення підсумкових контролів визначаються навчальним планом підготовки фахівців, а конкретні форми їх проведення – програмою навчальної дисципліни.

**7.1.4.1. Семестровий контроль** з певної дисципліни є обов'язковою формою оцінювання результатів навчання здобувачів. Він проводиться відповідно до навчального плану у формі семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку в терміни, встановлені графіком



навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному програмою навчальної дисципліни. Порядок і методика проведення підсумкового контролю мають бути визначені програмою навчальної дисципліни, методи контролю мають бути стандартизованими і включати контроль теоретичної та практичної підготовки.

До семестрового підсумкового контролю допускаються здобувачі, які виконали усі види робіт, завдань, передбачених програмою навчальної дисципліни, відвідали усі, передбачені програмою навчальної дисципліни практичні (лабораторні, семінарські) навчальні заняття та набрали за поточну успішність кількість балів, не меншу за мінімальну.

Для студентів, які пропустили аудиторні навчальні заняття допускається, з дозволу декана, відпрацювання академічної заборгованості до певного визначеного терміну в межах семестру.

**7.1.4.2. Семестровий екзамен** – це форма підсумкового контролю рівня засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни.

Екзамени здобувачі вищої освіти складають у період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Кількість екзаменів у кожному семестрі не повинна перевищувати 5. Розклад екзаменаційних сесій затверджується першим проректором з науково-педагогічної роботи і доводиться до науково-педагогічних працівників і здобувачів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

На підготовку здобувачів освіти до кожного екзамену, як правило, планується 2-4 дні (залежно від семестрового обсягу кредитів і навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом проводиться консультація.

Графік передекзаменаційних консультацій, час і місце проведення екзамену кафедра доводить до відома здобувачів не пізніше, ніж за 2 тижні до початку екзаменаційної сесії. Час і місце проведення екзамену дозволяється змінювати тільки за погодженням з першим проректором з науково-педагогічної роботи.

Наказом ректора, за поданням декана факультету, можуть встановлюватись індивідуальні терміни складання екзаменів студентам, у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтверджені документально.

Форма проведення екзамену має бути стандартизованою і включати контроль теоретичної та практичної підготовки.

Екзаменаторами з навчальних дисциплін призначаються професори і доценти, інші висококваліфіковані фахівці – доктори філософії (кандидати наук), які мають значний досвід наукової, науково-методичної та практичної діяльності. Екзаменатори призначаються наказом ректора, за поданням завідувачів кафедр. У разі захворювання екзаменатора завідувач кафедри повинен представити у письмовій формі пропозицію щодо його

заміни у навчальний відділ Університету. При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- Екзаменаційні білети ;
- Заліково-екзаменаційну відомість, підписану деканом факультету;  
Заліково-екзаменаційну відомість екзаменатор отримує в деканаті напередодні або в день проведення семестрового контролю.
- Екзаменаційний журнал.

Екзамен проводиться у письмовій формі за екзаменаційними білетами, складеними відповідно до програми навчальної дисципліни екзаменатором, визначеним наказом ректора. Тривалість екзамену – 3 академічні години.

Екзаменаційні білети і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. Структуру екзаменаційного білета та критерії оцінювання кожного типу екзаменаційних завдань визначає кафедра, про що повідомляє студентів на початку вивчення дисципліни. Екзаменаційні білети оновлюються щороку. Їх затверджує завідувач кафедри та погоджує голова профільної методичної комісії.

Кафедра заздалегідь інформує здобувачів освіти про зміст, структуру, форму екзаменаційної роботи та демонструє приклади завдань попередніх років, а також доводить до відома здобувачів систему і критерії оцінювання на першому занятті з дисципліни та на інформаційних стендах і веб сторінці кафедри.

Виконання здобувачами освіти екзаменаційного завдання повинно бути винятково самостійним. Під час екзамену здобувачам категорично забороняється мати при собі електронні пристрої для копіювання або передачі інформації (зокрема мобільні телефони). Порухення цієї заборони вважається рівнозначним з отриманням незадовільної оцінки (0 балів за підсумковий контроль). Будь-яке використання допомоги інших осіб або навчальних матеріалів під час екзамену, ведення розмов між здобувачами прирівнюється до отримання незадовільної оцінки, здобувач освіти знімається з екзамену з виставленням оцінки «0».

Методика проведення семестрового екзамену і екзаменаційні питання мають бути відображені у програмі навчальної дисципліни.

Перевіряють роботи екзаменатори, визначені у відповідному наказі ректора. Перевірка екзаменаційних робіт проводиться лише у приміщеннях Університету. Якщо викладачу, який перевіряє екзаменаційні роботи, необхідна перерва, екзаменаційні роботи зберігаються на кафедрах або у деканатах в умовах обмеженого доступу. Екзаменатор підписує перевірену роботу.

Результати перевірки екзаменаційної роботи екзаменатор вносить у заліково-екзаменаційну відомість, яку він повертає в деканат не пізніше наступного дня після дати проведення екзамену, та у залікову книжку здобувача (крім оцінки «незадовільно»). Підсумкова оцінка фіксується також в екзаменаційному журналі кафедри.

Відповідальність за своєчасне інформування здобувачів освіти про результати екзамену та вчасне повернення екзаменаційних відомостей покладена на завідувача кафедри.

Перевірені екзаменаційні роботи зберігаються на кафедрі три місяці, після цього утилізуються.

**7.1.4.3. Семестровий диференційований залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем навчального матеріалу з окремої навчальної дисципліни на підставі середнього балу результатів поточного контролю та балів за виконання індивідуальних контрольних завдань на підсумковому занятті. Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену. Форма підсумкового контролю «диференційований залік» застосовується при оцінюванні виробничої практики та спеціальних дисциплін, перелік яких встановлюється навчальним планом, затвердженим Вченою радою Університету.

До складання диференційованого заліку допускаються здобувачі вищої освіти, які відвідали усі аудиторні навчальні заняття, передбачені програмою навчальної дисципліни (представили звіт за практику та позитивну характеристику керівника від бази практики) і набрали за результатами поточного контролю (виконання практичних навичок з певного виду практики) кількість балів, не меншу за мінімальну – 72 бали за 200-бальною шкалою.

Диференційований залік проводиться у письмовій формі за стандартизованими варіантами завдань, складеними відповідно до програми навчальної дисципліни. Диференційований залік проводить викладач, за яким закріплена відповідна група студентів.

Варіанти завдань для проведення диференційованого заліку і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. Структуру завдань та критерії їх оцінювання визначає кафедра. Кафедра заздалегідь інформує студентів про зміст, структуру, форму проведення диференційованого заліку та демонструє приклади завдань попередніх років, а також доводить до відома студентів систему і критерії оцінювання на першому занятті з дисципліни та на інформаційних стендах і веб сторінці кафедри. Варіанти завдань для проведення диференційованого заліку щорічно оновлюються. Варіанти затверджує завідувач кафедри.

Методика проведення диференційованого заліку та критерії оцінювання завдань мають бути відображені у програмі навчальної дисципліни.

Робота студентів на диференційованому заліку має бути виключно самостійною.

Результати перевірки робіт здобувачів освіти вносяться у заліково-екзаменаційну відомість, яку повертають у деканат не пізніше наступного дня після дати проведення диференційованого заліку, та у залікову книжку здобувача (крім оцінки «незадовільно»).

**7.1.4.4. Здобувач має право ознайомитись із результатами своєї екзаменаційної (залікової) письмової роботи не пізніше, ніж через 2 робочі дні після її написання й одержати пояснення щодо отриманої оцінки.**

У разі виявлення порушень процедури, незгоди з оцінкою здобувач має право подати письмову апеляцію завідувачу кафедри, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Процедура апеляції та правила і процедури оцінювання докладно описані у Положенні про Критерії правила і процедури оцінювання.

Апеляція щодо результатів підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти – складова організаційного забезпечення освітнього процесу, яка проводиться для визначення об'єктивності виставленої оцінки. Головне завдання апеляційної процедури – подолання елементів суб'єктивізму під час оцінювання знань, уникнення непорозумінь і спірних ситуацій, створення найсприятливіших умов для розвитку і реального забезпечення законних прав та інтересів особи, яка навчається.

Завідувач кафедри разом з екзаменатором, залучаючи інших фахівців, формує комісію для розгляду питання дотримання процедури та впродовж трьох робочих днів забезпечує розгляд апеляції і в усній формі повідомляє здобувача освіти про результати розгляду. У разі підтвердження викладених у заяві здобувача освіти обставин за розпорядженням ректора (проректора з науково-педагогічної роботи) проводиться новий контрольний захід з іншим складом комісії.

**7.1.4.5. У разі відсутності здобувача на екзамені, або диференційованому заліку він зобов'язаний невідкладно повідомити деканат про причини відсутності і впродовж 2 (двох) робочих днів подати в деканат документи, що підтверджують причину його відсутності. Документом, що підтверджує поважну причину, є оформлена належним чином довідка про тимчасову непрацездатність, або витяг з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого форми. Здобувачам, які у встановлені терміни надали належну довідку, надається можливість скласти екзамен/ диференційований залік у інший термін. Студенти, які не з'явилися на екзамен/ диференційований залік без поважних причин, вважаються такими, що отримали за підсумковий контроль оцінку «0»**

балів, в екзаменаційній відомості викладачем робиться відмітка «не з'явився».

**7.1.4.6. Семестровий залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік з окремої дисципліни проводиться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії. Заліки виставляють викладачі, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі. Семестровий залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність здобувачів. Здобувач отримує залік, якщо середній бал з оцінок за поточну успішність впродовж семестру становить не менше «3» (120 балів за 200-бальною шкалою). Запис вноситься у залікову книжку та у заліково-екзаменаційну відомість.

Результати оцінювання роботи здобувача освіти впродовж семестру мають бути задокументовані (занесені до академічного журналу (у т.ч. електронного), заліково-екзаменаційної відомості, залікової книжки студента). Виконані здобувачами освіти впродовж семестру контрольні роботи, історії хвороб, акти, індивідуальні завдання зберігаються на кафедрі впродовж року.

**7.1.4.7. Самоконтроль** призначений для самооцінки здобувачами освіти якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторних робіт передбачаються запитання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки на платформі електронного навчання Університету Missa, а також іншими спеціальними програмами самоконтролю, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

**7.1.4.8. Повторне складання у випадку отримання незадовільних оцінок.**

Здобувачу освіти, що одержав під час семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання іспитів допускається не більше двох разів із кожної дисципліни: перший раз – екзаменатору, другий – комісії, яка створюється деканом факультету (директором коледжу).

**7.1.4.9. Повторне складання у випадку порушення процедури оцінювання.**

Якщо створена за заявою здобувача освіти (або за поданням оцінювачів) розпорядженням декана (або проректора) комісія виявить, що в ході семестрового контролю мали місце порушення, які вплинули на результат іспитів і не можуть бути усунені, ректор, не пізніше, ніж упродовж шести місяців після завершення семестрового контролю, може прийняти рішення щодо скасування його результатів і проведення повторного оцінювання для одного, кількох або усіх здобувачів відповідного року навчання (курсу) та спеціальності.

Умови, за яких приймається рішення про надання здобувачеві освіти можливості скласти академічну заборгованість або отримати (у разі документально підтверджених поважних причин) індивідуальний графік для складання семестрового контролю, визначено у Положенні про Критерії, правила і процедури оцінювання.

## **7.2. Процедура і критерії оцінювання результатів навчальної діяльності здобувачів вищої освіти**

### **7.2.1. Мета оцінювання і процедура зарахування кредитів.**

Процедура оцінювання результатів навчальної діяльності осіб, які навчаються зорієнтована на вимоги ЄКТС і має за мету вимірювання прямих ефектів, результативності і довготривалих наслідків реалізації освітніх програм підготовки здобувачами вищої освіти галузі 22 «Охорона здоров'я».

Одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання є Кредит ECTS (ЄКТС). Кредити ECTS (ЄКТС) призначаються кваліфікаціям або освітнім програмам в цілому, а також їхнім освітнім компонентам. Кредит включає усі види робіт студента, що передбачені навчальним планом: аудиторну, самостійну, виробничу практику, складання усіх видів поточного і підсумкового контролю, атестації, тощо. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

Процедура зарахування кредитів здобувачам вищої освіти зі складових навчального плану (навчальних дисциплін, практик, атестації, захисту кваліфікаційних робіт) відбувається на підставі отримання позитивних оцінок підсумкового контролю. Зарахування кредитів здобувачам здійснюється у повному обсязі відповідно до кредитів, встановлених навчальній складовій, і лише після повного її виконання. Встановлення здобувачам освіти кредитів в цілому, за навчальним планом, або циклу дисциплін здійснюється на підставі встановлених кредитів усім його навчальним складовим.

### 7.2.2. Шкали оцінювання.

В освітньому процесі Університету застосовується декілька шкал оцінювання: **багатобальна (200-бальна) шкала, традиційна 4-бальна шкала та рейтингова шкала ECTS (ЄКТС)**. Результати конвертуються із однієї шкали в іншу згідно із нижченаведеними правилами.

Під час оцінювання засвоєння кожної теми з усіх дисциплін навчального плану за **поточну навчальну діяльність студенту виставляються оцінки за 4-ри бальною шкалою** (5-«відмінно», 4-«добре», 3-«задовільно», 2-«незадовільно») з урахуванням затверджених критеріїв оцінювання для відповідної дисципліни. При цьому враховуються усі види робіт, передбачені програмою навчальної дисципліни. **Здобувач має отримати оцінку з кожної теми**. Форми оцінювання поточної навчальної діяльності мають бути стандартизованими і включати контроль теоретичної та практичної підготовки. Виставлені за 4-бальною шкалою оцінки конвертуються у бали.

#### 7.2.2.1. Конвертація поточної успішності в бали для дисциплін, формою підсумкового контролю яких є залік:

*Максимальна кількість балів*, яку може набрати здобувач вищої освіти за поточну навчальну діяльність при вивченні дисципліни становить 200 балів.

*Мінімальна кількість балів*, яку повинен набрати здобувач за поточну навчальну діяльність для зарахування дисципліни становить 120 балів.

*Розрахунок кількості балів* проводиться на підставі отриманих здобувачем оцінок за традиційною шкалою під час вивчення дисципліни впродовж семестру, шляхом обчислення середнього арифметичного (СА), округленого до двох знаків після коми. Отримана величина конвертується у бали за багатобальною шкалою таким чином:

$$x = \frac{CA \times 200}{5}$$

Для зручності наведено таблицю перерахунку за 200-бальною шкалою:

Таблиця 1

**Перерахунок середньої оцінки за поточну діяльність у багатобальну шкалу для дисциплін, що завершуються заліком**

4-бальна шкала	200-бальна шкала	4-бальна шкала	200-бальна шкала	4-бальна шкала	200-бальна шкала	4-бальна шкала	200-бальна шкала
5	200	4.45	178	3.92	157	3.37	135
4.97	199	4.42	177	3.89	156	3.35	134
4.95	198	4.4	176	3.87	155	3.32	133
4.92	197	4.37	175	3.84	154	3.3	132
4.9	196	4.35	174	3.82	153	3.27	131
4.87	195	4.32	173	3.79	152	3.25	130
4.85	194	4.3	172	3.77	151	3.22	129
4.82	193	4.27	171	3.74	150	3.2	128
4.8	192	4.24	170	3.72	149	3.17	127
4.77	191	4.22	169	3.7	148	3.15	126
4.75	190	4.19	168	3.67	147	3.12	125
4.72	189	4.17	167	3.65	146	3.1	124
4.7	188	4.14	166	3.62	145	3.07	123
4.67	187	4.12	165	3.57	143	3.02	121
4.65	186	4.09	164	3.55	142	3	120
4.62	185	4.07	163	3.52	141	Менше 3	Не- достатньо
4.6	184	4.04	162	3.5	140		
4.57	183	4.02	161	3.47	139		
4.52	181	3.99	160	3.45	138		
4.5	180	3.97	159	3.42	137		
4.47	179	3.94	158	3.4	136		

**7.2.2.3. Конвертація поточної успішності в бали для дисциплін формою підсумкового контролю яких є екзамен або диференційований залік:**

**Максимальна кількість балів**, яку може набрати здобувач за поточну навчальну діяльність за семестр для допуску до екзамену (диференційованого заліку) становить 120 балів.

**Мінімальна кількість балів**, яку повинен набрати здобувач за поточну навчальну діяльність за семестр для допуску до екзамену (диференційованого заліку) становить 72 бали.

**Розрахунок кількості балів** проводиться на підставі отриманих здобувачем оцінок за традиційною шкалою під час вивчення дисципліни, шляхом обчислення середнього арифметичного (СА), округленого до двох знаків після коми. Отримана величина конвертується у бали за багатобальною шкалою таким чином:

$$x = \frac{СА \times 120}{5}$$



Для зручності наведено таблицю перерахунку за 200-бальною шкалою:

Таблиця 2

**Перерахунок середньої оцінки за поточну діяльність у багатобальну шкалу для дисциплін, що завершуються екзаменом (диференційованим заліком)**

4-бальна шкала	200-бальна шкала	4-бальна шкала	200-бальна шкала	4-бальна шкала	200-бальна шкала	4-бальна шкала	200-бальна шкала
5	120	4.45	107	3.91	94	3.37	81
4.95	119	4.41	106	3.87	93	3.33	80
4.91	118	4.37	105	3.83	92	3.29	79
4.87	117	4.33	104	3.79	91	3.25	78
4.83	116	4.29	103	3.74	90	3.2	77
4.79	115	4.25	102	3.7	89	3.16	76
4.75	114	4.2	101	3.66	88	3.12	75
4.7	113	4.16	100	3.62	87	3.08	74
4.66	112	4.12	99	3.58	86	3.04	73
4.62	111	4.08	98	3.54	85	3	72
4.58	110	4.04	97	3.49	84	Менше 3	Недостатньо
4.54	109	3.99	96	3.45	83		
4.5	108	3.95	95	3.41	82		

**7.2.2.4. Оцінювання підсумкового контролю.**

**Максимальна кількість балів, яку може набрати здобувач при складанні екзамену (диференційованого заліку) становить 80.**

**Мінімальна кількість балів при складанні екзамену (диференційованого заліку) - не менше 50.**

Форми проведення екзамену (диференційованого заліку) мають бути стандартизованими і включати контроль теоретичної та практичної підготовки. Методика їх проведення та критерії оцінювання кожного типу екзаменаційних завдань (індивідуальних контрольних завдань на диференційованому заліку) мають бути відображені у програмі навчальної дисципліни.

**7.2.2.5. Оцінювання індивідуальних завдань**

У випадках, коли програмою навчальної дисципліни передбачено виконання індивідуальних завдань, оцінка за них здобувачам виставляється відповідно до вимог програми. Бали за індивідуальні завдання нараховуються лише за умов успішного їх виконання та захисту. Вони додаються до суми балів, набраних здобувачем на заняттях під час поточної навчальної діяльності. В жодному разі загальна сума балів за поточну навчальну діяльність не може перевищувати 120 балів (для дисциплін, які завершуються екзаменом).

Індивідуальні завдання, виконані здобувачами зберігаються на кафедрі 1 рік.

#### **7.2. 2.6. Оцінювання самостійної роботи студентів**

Самостійна робота оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті. Засвоєння тем, які виносяться лише на самостійну роботу контролюється при підсумковому контролі.

#### **7.2.2.7. Визначення кількості балів, яку здобувач набрав з дисципліни та оцінювання дисципліни**

7.2.2.7.1. Оцінка дисциплін, формою підсумкового контролю яких є **залік**, базується на результатах оцінювання поточної навчальної діяльності та виражається **за двобальною шкалою**: «зараховано» або «не зараховано».

Для зарахування дисципліни здобувач освіти має отримати за поточну навчальну діяльність не менше, ніж 60% від максимальної суми балів (для 200-бальної шкали – не менше 120 балів).

Бали та оцінку («зараховано» або «не зараховано») викладач вносить у заліково-екзаменаційну відомість та у залікову книжку студента (за винятком оцінки «не зараховано»).

Бали з дисципліни конвертуються в шкалу ECTS (таблиця 3).

Оцінку F на заліку отримують здобувачі вищої освіти, які відвідали усі аудиторні заняття з дисципліни, але не набрали мінімальну кількість балів за поточну навчальну діяльність. Такі здобувачі отримують оцінку «не зараховано» і не допускаються до складання екзаменаційної сесії.

7.2.2.7.2. Оцінка з дисципліни, яка завершується **диференційованим заліком** визначається, як сума балів за поточну навчальну діяльність (не менше 72) та балів за виконання індивідуальних контрольних завдань на підсумковому занятті (не менше 50) і виражається за багатобальною шкалою (мінімум 122 бали – максимум 200 балів).

7.2.2.7.3. Оцінка з дисциплін, формою контролю яких є **екзамен**, визначається як сума балів за поточну навчальну діяльність (мінімум 72 бали) та балів, отриманих здобувачем на екзамені (мінімум 50) і виражається за багатобальною шкалою (мінімум 122 бали – максимум 200 балів).

7.2.2.7.4. **Бали з дисциплін, формами контролю яких є екзамен або диференційований залік незалежно конвертуються як в шкалу ECTS (ЄКТС), так і в 4-бальну шкалу. Бали шкали ECTS у 4-бальну шкалу не конвертуються і навпаки.**

Здобувачі, які навчаються на одному курсі за однією спеціальністю, з урахуванням кількості балів, набраних з дисципліни, **ранжуються за шкалою ECTS (ЄКТС) таким чином:**

Таблиця 3

Оцінка ECTS	Статистичний показник
A	Найкращі 10 % студентів
B	Наступні 25 % студентів
C	Наступні 30 % студентів
D	Наступні 25 % студентів
E	Останні 10 % студентів

Ранжування з присвоєнням оцінок „А”, „В”, „С”, „D”, „Е” проводиться для здобувачів даного курсу, які навчаються за однією спеціальністю і успішно завершили вивчення дисципліни. Здобувачі, які одержали оцінки FX, F («2») не вносяться до списку студентів, що ранжуються. Здобувачі з оцінкою FX після перескладання автоматично отримують бал „Е”.

Оцінка FX (незадовільно з можливістю повторного складання) виставляється здобувачам освіти, які набрали мінімальну кількість балів за поточну навчальну діяльність і допущені до складання екзамену, але не склали його. Ця категорія студентів має право на перескладання екзамену у додатковий термін для ліквідації академічної заборгованості, визначений графіком освітнього процесу.

Оцінка F (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням) виставляється здобувачам, які відвідали усі аудиторні заняття з дисципліни, але не набрали мінімальну кількість балів за поточну навчальну діяльність і не допущені до складання екзамену.

**7.2.2.8. Бали з дисципліни для студентів, які успішно виконали програму, конвертуються у традиційну 4-ри бальну шкалу за абсолютними критеріями, які наведено нижче у таблиці:**

Таблиця 4

Бали з дисципліни	Оцінка за 4-ри бальною шкалою
Від 170 до 200 балів	5
Від 140 до 169 балів	4
Від 139 балів до мінімальної кількості балів, яку повинен набрати студент	3
Нижче мінімальної кількості балів, яку повинен набрати студент	2

Оцінка ECTS (ЄКТС) у 4-бальну шкалу не конвертується, оскільки шкала ECTS та чотирибальна шкала незалежні.

Об'єктивність оцінювання навчальної діяльності здобувачів вищої освіти перевіряється статистичними методами (коефіцієнт кореляції між оцінкою ECTS та оцінкою за 4-бальною шкалою).

Багатобальна та чотирибальна шкали характеризують фактичну успішність кожного здобувача із засвоєння навчальної дисципліни. Шкала ECTS (ЄКТС) є відносною, порівняльною, рейтинговою, яка встановлює належність здобувача до групи кращих, чи гірших серед референтної групи однокурсників (факультет, спеціальність). Тому оцінка «А» за шкалою ECTS може не дорівнювати оцінці «відмінно», а оцінка «В» – оцінці «добре» тощо. Як правило, при конвертації з багатобальної шкали межі оцінок «А», «В», «С», «D», «Е» за шкалою ECTS (ЄКТС) не співпадають з межами оцінок «5», «4», «3» за 4-бальною шкалою.

Всі види контрольних заходів та організація процесу оцінювання знань здобувачів освіти визначено в Положенні «Критерії, правила і процедури оцінювання результатів навчальної діяльності».

**7.3. Заходи з оцінювання проходження інтернатури** складаються з проміжного та підсумкового контролю. За результатами проходження освітньої частини інтернатури проводиться проміжний контроль за виконанням програми інтернатури.

У разі, якщо лікарями (провізорами)-інтернами виконано менше половини обсягу виконання програми підготовки в інтернатурі, встановленого індивідуальним навчальним планом, в Університеті створюється спільна комісія, що складається із представників бази стажування лікарів (провізорів)-інтернів та Університету, яка вивчає причини невиконання програми підготовки в інтернатурі. У разі, якщо невиконання програми підготовки в інтернатурі сталося з вини бази стажування, лікарі (провізори)-інтерни мають право вимагати зміни бази стажування лікарів (провізорів) інтернів. У разі невиконання лікарями (провізорами)-інтернами програми підготовки в інтернатурі, встановленого під час проміжного контролю, в обсязі необхідному для допуску до атестації знань та практичних навичок з присвоєнням звання «лікар-спеціаліст» («провізор-спеціаліст»), спільна комісія складає індивідуальний графік відпрацювання. У разі, якщо невиконання програми підготовки в інтернатурі сталося з вини лікарів (провізорів)-інтернів, комісія вирішує питання про відрахування лікарів (провізорів)-інтернів з інтернатури.

#### **7.4. Атестація здобувачів вищої освіти**

7.4.1. Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Форма атестації здобувача вищої освіти визначається освітньою програмою й відображається у відповідному навчальному плані.

До атестації допускаються здобувачі освіти, які успішно виконали всі вимоги освітньої програми, навчального плану зі спеціальності

відповідного освітнього рівня та не мають академічної і фінансової заборгованості.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

7.4.2. Атестація здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями галузі знань “22 Охорона здоров’я” здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ) відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 28 березня 2018 р. № 334 «Про затвердження Порядку здійснення єдиного державного кваліфікаційного іспиту для здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями галузі знань “22 Охорона здоров’я”».

7.4.2.1. ЄДКІ включає два етапи:

- Етап 1 – після 3 року навчання
- Етап 2 – після останнього року навчання, за умови успішного зарахування усіх кредитів, передбачених відповідною освітньою програмою і навчальним планом за певною спеціальністю.

На першому етапі оцінюється рівень професійної компетентності із загальнонаукових (фундаментальних) дисциплін.

**ЄДКІ Етап 1 складається з таких компонентів:**

- інтегрований тестовий іспит “КРОК 1”
- іспит з англійської мови професійного спрямування;
- міжнародний іспит з основ медицини (лише для спеціальностей 222 Медицина, 228 Педіатрія);

На другому етапі оцінюється рівень професійної компетентності із професійно орієнтованих (клінічних) дисциплін.

**ЄДКІ Етап 2 складається з таких компонентів:**

- інтегрований тестовий іспит “КРОК 2”
- об’єктивний структурований практичний (клінічний) іспит (далі – ОСП(К)І) (для спеціальностей 221 Стоматологія, 222 Медицина, 228 Педіатрія); або об’єктивний структурований практичний іспит для спеціальності 226 Фармація, промислова фармація.

7.4.2.2. Складовою атестації здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, які навчались за спеціальністю 226 Фармація, промислова фармація є захист кваліфікаційної магістерської роботи.

7.4.2.2. Основними засадами та принципами здійснення ЄДКІ є:

- об’єктивність;
- прозорість і публічність;
- незалежність;
- нетерпимість до проявів корупції та хабарництва;

- інтеграція у міжнародний освітній та науковий простір;
- обов'язковість;
- єдність методики оцінювання результатів.

**7.4.2.3. Іспит “КРОК”** - стандартизований тест із фундаментальних та клінічних дисциплін, що перевіряє досягнення компетентностей здобувачів вищої освіти, визначених вимогами стандартів вищої освіти, розроблений державною організацією “Центр тестування професійної компетентності фахівців з вищою освітою напрямів підготовки “Медицина” і “Фармація” при Міністерстві охорони здоров'я України” (далі - Центр тестування).

**Іспит з англійської мови професійного спрямування** проводить Центр тестування в один етап одночасно з проведенням іспиту “КРОК”.

**Міжнародний іспит з основ медицини** - міжнародний іспит з фундаментальних та клінічних дисциплін, що використовується на міжнародному рівні, розроблений та організований однією з іноземних агенцій з оцінки якості рівня знань здобувачів, визначеною Центром тестування на основі критеріїв, затверджених МОЗ.

**Практичний (клінічний) іспит** - це іспит, яким оцінюється готовність випускника до провадження професійної діяльності відповідно до вимог стандарту вищої освіти шляхом демонстрування практичних (клінічних) компонентів професійної компетентності на реальному об'єкті (людина) або на моделі (фантом, муляж, симулятори тощо) – проводиться екзаменаційною комісією, яка утворюється в Університеті.

**7.4.2.4. Випускна кваліфікаційна (магістерська) робота** — це самостійна кваліфікаційна робота, підсумок теоретичної та практичної підготовки в рамках освітніх стандартів підготовки магістрів. Магістерська робота є формою контролю набутих здобувачем освіти у процесі навчання інтегрованих умінь, знань, навичок, які необхідні для виконання випускниками професійних обов'язків.

Виконання і захист магістерської роботи є однією з форм атестації випускників. Магістерська робота готується здобувачем освіти в індивідуальному порядку під керівництвом наукового керівника.

Вимоги до організації підготовки і захисту магістерських робіт визначені відповідними Положеннями Університету.

**7.4.2.4.1 Мета магістерської роботи** — проведення аналітичних та практичних наукових досліджень, поглиблене осмислення професійної проблеми, розробка інноваційних пропозицій у певній сфері фахової або наукової діяльності та рекомендацій з їх впровадження. Запропоновані інноваційні рішення мають бути науково обґрунтованими з відповідним

аналізом існуючої ситуації та прогнозом щодо результатів їх запровадження.

Завдання магістерської роботи залежать від її спрямування та об'єкту дослідження і передбачає узагальнення набутих знань за певною спеціальністю, вдосконалення професійних здібностей для подальшої роботи за обраним фахом; поглиблене вивчення досліджуваних теоретичних моделей, пошук шляхів їх адаптації до умов розвитку науково-технічного прогресу, опанування методології, методики і сучасного інструментарію наукових досліджень.

Магістерська робота має демонструвати рівень фахової підготовки здобувача освіти до професійної або наукової діяльності.

Теми магістерських робіт обговорюються на засіданнях Вченої ради факультету і затверджуються наказом по університету. Підготовка магістерських робіт проводиться здобувачами освіти на кафедрах університету або в організаціях, установах, що зацікавлені у цій роботі.

Магістерська робота як узагальнений виклад результатів і наукових положень, висунутих автором для публічного захисту, повинна мати внутрішню єдність і свідчити про особистий внесок автора в науку і (або) практику.

Кожна з робіт включає наступні структурні елементи (у порядку їхнього представлення в роботі):

1. титульний лист;
2. завдання на магістерську роботу;
3. анотація;
4. зміст;
5. вступ;
6. основна частина;
7. висновки;
8. список літератури;
9. додатки.

7.4.2.4.2. До Екзаменаційної комісії (ЕК) подаються такі документи:

- Подання голові ЕК щодо захисту ВКР.
- Два підписані примірники ВКР.
- Довідка про первинну експертизу ВКР на унікальність тексту та відсутність плагіату.
- Відгук наукового керівника ВКР.
- Рецензія на ВКР .
- Інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи: друковані статті, заявки на патент, патенти, акти про впровадження результатів ВКР, зразки лікарських засобів, макети тощо.

**Публічний захист ВКР відбувається на відкритому засіданні ЕК за участю** не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії.

Проведення засідання ЕК при захисті ВКР включає:

- оголошення головою, його заступником чи секретарем прізвища, імені та по батькові здобувача освіти, теми його роботи;
- доповідь здобувача (до 10 хвилин) у довільній формі, що повинна розкрити сутність роботи, положення роботи, отримані результати та ступінь виконання задач. При цьому можуть використовуватись різні форми візуалізації доповіді;
- відповіді здобувача на запитання по роботі від членів ЕК та присутніх на захисті;
- оголошення відгуків наукового керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки роботи та рецензента. На зауваження керівника та рецензента студент повинен дати аргументовану відповідь.

Загальний час захисту однієї ВКР не повинен перевищувати 30 хвилин.

Під час захисту ведеться протокол засідання ЕК

**7.4.2.4.3. Оцінка за ВКР** виставляється на підставі оцінювання рівня виконання

змістової частини ВКР та рівня публічного захисту ВКР і фіксується у протоколі засідання ЕК у балах багатобальної шкали; в оцінках 4-бальної шкали (5 – «відмінно», 4 – «добре», 3 – «задовільно», 2 – «незадовільно»); результат у балах багатобальної шкали конвертується у шкалу ECTS.

Якщо захист кваліфікаційної/магістерської роботи не відповідає вимогам рівня атестації, то Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов атестацію, що має бути відображено у протоколі засідання.

У випадку незгоди з оцінкою із захисту кваліфікаційної/магістерської роботи здобувач вищої освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня за днем оголошення результату захисту подати апеляцію на ім'я ректора. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора (проректора з науково-педагогічної роботи) створюється комісія для її розгляду. Апеляцію розглядають впродовж трьох робочих днів після її подання.

**7.4.2.4.4. Повнотекстові електронні версії ВКР** після їх захисту

мають бути передані профільними кафедрами до репозитарію академічних текстів Університету, що функціонує на правах локального депозитарію, що входить до Національного репозитарію академічних текстів.

Передавання повнотекстових електронних версій академічних текстів до Центрального репозитарію здійснюється в терміни та за процедурою, що



встановлені Розпорядником Національного репозитарію академічних текстів.

**7.4.2.4.5.** Здобувачі вищої освіти, які не захистили ВКР через неявку без поважних причин або отримання незадовільної оцінки, мають право за окремим договором про надання освітніх послуг на повторну (із наступного навчального року) підсумкову атестацію протягом трьох років після відрахування з Університету. При встановленні академічного плагіату повторного захисту роботи на ту саму тему не допускається.

**7.4.2.5** Порядок, умови та строки розроблення і проведення кваліфікаційного іспиту та критерії оцінювання результатів, Порядок створення екзаменаційної комісії затверджуються нормативними документами МОЗ України. Вимоги щодо організації, проведення та оцінювання ОСП(К)І в Університеті встановлено окремим Положенням.

**7.4.3.** Для проведення атестації в Університеті наказом ректора створюються **Екзаменаційні комісії (ЕК)**.

ЕК утворюються щороку у складі голови, членів комісії, екзаменаторів (викладачів-контролерів з числа професорів, доцентів та асистентів кафедр) та секретаря(-ів) комісії, окремо за кожною освітньою програмою.

Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

Кількість членів комісії становить не менше шести осіб, з яких 25 відсотків - зовнішні представники.

**7.4.3.1. До складу ЕК** можуть входити: ректор Університету, проректор з науково-педагогічної, навчальної, наукової роботи, декани факультетів, завідувачі кафедр, професори, доценти клінічних, фармацевтичних, медико-біологічних, гігієнічних кафедр, гаранті освітніх програм, помічник ректора з якості освіти, завідувач практики та, за згодою зовнішні представники: лікарі (провізори) та керівники закладів охорони здоров'я, фахівці з реабілітації, представники об'єднань, асоціацій, спілок у сфері охорони здоров'я, представники інших закладів вищої освіти, що здійснюють підготовку здобувачів освіти в галузі знань 22 «Охорона здоров'я».

**7.4.3.2. Головою екзаменаційної комісії** призначається фахівець у сфері охорони здоров'я за відповідною спеціальністю або провідний науковець відповідного напрямку діяльності. Одна й та сама особа може бути головою комісії не більше трьох років поспіль.

Голова комісії визначається та затверджується рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора.

Голова комісії зобов'язаний:

- забезпечити організацію роботи комісії відповідно до законодавства, наказів ректора і затвердженого графіку проведення атестації в Університеті;
- обов'язково бути присутнім під час проведення атестації, на засіданнях комісії під час обговорення результатів атестації, виставлення оцінок;
- забезпечити ведення та оформлення звітної документації (протоколів засідання комісії, відомостей тощо);
- забезпечити складання звіту про результати роботи комісії та після обговорення його на заключному засіданні подання його керівнику закладу вищої освіти.

7.4.3.3. Персональний склад членів ЕК, екзаменаторів (викладачів-контролерів), секретарів затверджується наказом ректора Університету не пізніше як за один місяць до початку роботи комісії.

**Завданнями комісії є:**

- здійснення спостереження, аналіз процедури, умов, результатів проведення атестації (іспитів, захисту кваліфікаційних робіт тощо) та надання пропозицій щодо подальшого удосконалення розроблення та проведення іспитів за відповідною освітньою програмою;
- забезпечення проведення атестації (іспитів, захисту кваліфікаційних робіт тощо) з дотриманням принципів об'єктивності, структурованості та принципів академічної доброчесності;
- спостереження за правильністю виконання завдань іспиту здобувачами освіти;
- опрацювання наданих екзаменаторами (викладачами-контролерами), матеріалів щодо проведення і результатів оцінювання ОСП(К)І;
- присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної(-их) кваліфікації(-й) здобувачам освіти;
- розгляд скарг щодо порушень процедури проведення атестації та щодо результатів оцінювання ОСП(К)І протягом 2 календарних днів з дати отримання скарги;
- забезпечення дотримання встановленого хронометражу ОСП(К)І;
- забезпечення об'єктивності оцінювання під час проведення ОСП(К)І.

**Завданнями екзаменаторів (викладачів-контролерів) на станціях ОСП(К)І є:**

- обов'язкове перебування на станції ОСП(К)І протягом складання ОСП(К)І усіма студентами екзаменаційної групи;
- ознайомлення здобувачів освіти із завданнями, які вони повинні виконати на станції ОСП(К)І;

- контроль за виконанням кожного етапу екзаменаційного завдання і оцінювання якості його виконання відповідно до контрольного листа (чек-листа);
- забезпечення дотримання чіткого хронометражу ОСП(К)І і часу перебування студента на станції ОСП(К)І;
- засвідчення особистим підписом у контрольному листі (чек-листі) результату виконання здобувачем вищої освіти усіх етапів екзаменаційного завдання ОСП(К)І;
- передання заповнених контрольних листів (чек-листів) секретарю(-ям) комісії одразу по закінченню ОСП(К)І у кожній екзаменаційній групі студентів;
- контроль за належним станом обладнання та матеріалів на станції ОСП(К)І під час іспиту, своєчасне інформування секретаря комісії про виникнення технічних проблем або форс-мажорних обставин, що можуть вплинути на проведення ОСП(К)І.

#### 7.4.3.4. Засідання комісії оформляються протоколами

##### **Секретарі комісії:**

- забезпечують правильне і своєчасне оформлення документів і надання необхідних документів для членів комісії;
- завчасно перевіряють готовність та наявність клінічних сценаріїв, стандартизованих пацієнтів, манекенів, фантомів для проведення ОСП(К)І тощо;
- ведуть протоколи засідання комісії;
- визначають місця розташування станцій, розробляє маршрути здобувачів освіти під час проведення ОСП(К)І;
- інформують здобувачів освіти про основні правила академічної доброчесності під час атестації та про наслідки їх порушення.

#### 7.4.3.5. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

Розклад проведення атестації здобувачів освіти та графік роботи ЕК затверджується першим проректором з науково-педагогічної роботи і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку проведення атестації.

Завідувачі випускаючих кафедр зобов'язані організувати підготовку і подати до Комісії необхідні документи, методичне забезпечення для проведення ОС(П)КІ та захисту випускних кваліфікаційних робіт.

Для проведення ОС(П)КІ відповідно до Положення про організацію і порядок проведення ОС(П)КІ має бути достатня кількість стандартизованих пацієнтів, фантомів, манекенів та іншого обладнання. Контроль за належною підготовкою до атестації здобувачів вищої освіти в Університеті здійснюють гаранті освітніх програм і декани факультетів.

7.4.3.6. Не пізніше ніж за сім календарних днів до початку атестації секретарі подають до комісії:

- копію наказу ректора Університету про затвердження складу комісії з відповідної освітньої програми;
- графік роботи комісії;
- копію наказу ректора про допуск здобувачів до атестації;
- копію наказу ректора про екзаменаційні групи;
- зведена відомість про виконання здобувачами індивідуального навчального плану і отримані ними оцінки з усіх компонентів освітньої програми.

Не пізніше ніж за день до проведення ОСП(К)І секретарі подають до комісії зразки контрольних листів (чек-листів).

Секретарі комісії готують бланки протоколів засідань комісії в кількості, що відповідає нормам на один день проведення атестації.

7.4.3.7. Засідання ЕК вважається правочинним, якщо на ньому присутні дві третини її членів за обов'язкової присутності голови комісії.

7.4.3.8. Результати компонентів атестації (крім інтегрованого тестового іспиту Крок, міжнародного іспиту з основ медицини, іспиту з англійської мови професійного спрямування) оголошуються головою ЕК в день його складання.

7.4.3.9. Рішення ЕК про оцінку результатів складання іспиту, інших компонентів атестації, та рішення щодо присудження ступеня вищої освіти та присвоєння освітньої (та професійної) кваліфікації приймаються на закритих засіданнях ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. Секретарі комісії та екзаменатори (викладачі-контролери) не беруть участі в голосуванні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос.

**7.4.3.10. Рішення про присвоєння ступеня магістра та відповідної кваліфікації приймається екзаменаційною комісією на підставі успішного проходження всіх форм атестації Єдиного державного кваліфікаційного іспиту. На підставі рішення екзаменаційної комісії особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму на певному рівні вищої освіти і пройшла атестацію, присуджується відповідний ступінь вищої освіти та відповідна кваліфікація і видається документ про вищу освіту.**

7.4.3.11. У випадку порушення здобувачами освіти під час атестації вимог академічної доброчесності, використання мобільних телефонів або інших особистих смарт пристроїв, комісія складає акт виявлення порушення академічної доброчесності і цей здобувач вважається таким, що не пройшов атестацію.

7.4.3.11.1. Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації **може бути скасоване** Університетом у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

7.4.3.12. Після проведення атестації секретарі комісії формують справу відповідно до вимог інструкції з діловодства Університету. Усі розділи протоколу мають бути заповнені. Протокол підписують голова та члени комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколі не допускаються.

Протоколи засідання ЕК деканати факультетів (дирекція медичного коледжу) передають в архів Університету після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства

7.4.3.13. **За підсумками роботи ЕК складається звіт**, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень набуття клінічної компетентності здобувачем вищої освіти за відповідною освітньою програмою; вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів освіти, зауваження щодо забезпечення організації роботи підрозділів Університету і ЕК, надаються пропозиції щодо подальшого удосконалення розроблення та проведення іспиту, інших компонентів атестації за відповідною освітньою програмою тощо.

Звіт голови ЕК впродовж 25 календарних днів з дати проведення атестації подається головою ЕК ректору Університету.

Звіт голови ЕК обговорюється на засіданні Вченої ради Університету та факультетів (впродовж трьох місяців з дати його подання), на підставі чого затверджується перелік конкретних заходів, спрямованих на поліпшення якості підготовки випускників, з урахуванням унесених головами ЕК рекомендацій і пропозицій.

7.4.3.14. **У разі неуспішного складання будь якого з компонентів ЄДКІ** здобувач має право повторно скласти іспит не більше одного разу. Повторне складання іспиту допускається протягом одного року з дня проведення першого іспиту.

Витрати на повторне складання будь-якого з компонентів ЄДКІ покладаються на здобувача.

Центр тестування при МОЗ, екзаменаційна комісія з проведення практичного (клінічного) іспиту забезпечують однаковий рівень складності завдань під час першого та повторного складання іспитів.

У разі повторного нескладання будь-якого з компонентів кваліфікаційного іспиту особа вважається такою, що не виконала індивідуальний

навчальний план та відраховується відповідно до пункту 4 частини першої статті 46 Закону України “Про вищу освіту”.

У разі повторного неуспішного складання ЄДКІ особа може бути поновлена на навчання за ступенем вищої освіти за такою самою спеціальністю для повторного навчання протягом не менше як двох семестрів.

Повторне навчання та складання ЄДКІ здійснюється виключно за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб.

Повторне складання кваліфікаційного іспиту проводиться за програмою та відповідно до умов проведення, що діють на дату його складання.

**7.4.3.15. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії,** здійснюється на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації разовою спеціалізованою вченою радою, утвореною закладом вищої освіти чи науковою установою, які мають акредитовану освітню програму третього рівня вищої освіти з відповідної спеціальності (спеціальностей для міждисциплінарних робіт) і регламентується відповідними нормативними документами.

7.4.3.15.1. Дисертації осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, відгуки та рецензії на них оприлюднюються на офіційному веб-сайті відповідного закладу вищої освіти чи наукової установи згідно із законодавством.

Інформація про утворену разову спеціалізовану вчену раду, дату, час і місце проведення атестації Університет оприлюднює на офіційному веб-сайті відповідно до законодавства та подає в електронному вигляді до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, яке оприлюднює таку інформацію на своєму офіційному веб-сайті.

Університет забезпечує трансляцію атестації здобувачів ступеня доктора філософії в режимі реального часу на своїх офіційних веб-сайтах.

7.4.3.15.2. До захисту допускається дисертація, виконана здобувачем ступеня доктора філософії самостійно. Виявлення в поданій до захисту дисертації фактів академічного плагіату, фабрикації чи фальсифікації є підставою для відмови у присудженні ступеня доктора філософії.

Виявлення фактів академічного плагіату, фабрикації чи фальсифікації у захищеній здобувачем дисертації є підставою для скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради про присудження йому ступеня доктора філософії та видачу відповідного диплома.

У разі встановлення відповідно до законодавства у кваліфікаційній роботі здобувача ступеня доктора філософії фактів академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації та/або порушення встановленої законодавством процедури захисту дисертації рішення разової спеціалізованої вченої ради про присудження ступеня доктора філософії може бути скасоване

Університетом, чи іншим закладом вищої освіти / науковою установою, в якому (якій) вона була утворена, або Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Якщо у захищеній здобувачем ступеня доктора філософії дисертації встановлено відповідно до законодавства факти академічного плагіату, фабрикації чи фальсифікації, його науковий керівник позбавляється права участі у підготовці та атестації здобувачів ступеня доктора філософії строком на два роки, голова та члени разової спеціалізованої вченої ради, в якій відбувся захист цієї дисертації, та офіційні опоненти, які надали позитивні висновки на дисертацію, позбавляються права участі в атестації здобувачів ступеня доктора філософії строком на два роки, а заклад вищої освіти чи наукова установа позбавляється права утворювати разову спеціалізовану вчену раду за відповідною спеціальністю строком на один рік, крім випадку скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладом вищої освіти чи науковою установою.

**7.4.3.14. Атестація лікарів (провізорів)-інтернів повинна включати:**

- оцінювання практичної підготовки лікарів(провізорів)-інтернів у формі іспиту з оволодіння практичними навичками;
- співбесіду зі спеціальності для лікаря(провізора)-інтерна, яка є формою підсумкової оцінки засвоєння навчальної програми інтернатури.

До атестації для визначення знань та практичних навичок з присвоєнням звання «лікар-спеціаліст» («провізор-спеціаліст»), допускаються лікарі (провізори)-інтерни, які повністю виконали програму підготовки в інтернатурі і навчальний план, а також успішно склали тестовий екзамен ліцензійного інтегрованого іспиту Крок-3. Виконання програми та навчального плану засвідчується заліковими відомостями, які подаються кафедрами Університету, що здійснюють підготовку лікарів (провізорів)-інтернів, до деканату факультету (відділення) інтернатури не пізніше, як за тиждень до початку атестації. Допуск лікарів (провізорів)-інтернів до проведення атестації для визначення знань та практичних навичок з присвоєнням звання «лікар(провізор)-спеціаліст» оформлюється наказом ректора Університету.

Лікарі (провізори)-інтерни мають право пройти повторну атестацію для визначення знань та практичних навичок з присвоєнням звання «лікар(провізор)- спеціаліст» один раз протягом трьох років, але не раніше, ніж через рік з моменту відмови в присвоєнні звання «лікар-спеціаліст» («провізор-спеціаліст»). При цьому витрати для проведення повторної атестації покладаються на лікарів (провізорів)-інтернів.

**7.5. Додаткові форми атестації можуть бути визначені стандартом вищої освіти.**

**7.6. 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 з метою моніторингу Освітніх програм.

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

За результатами семестрового контролю оцінювань за весь період навчання та атестації здобувачів освіти присвоюються освітні кваліфікації (ступені), а також професійні кваліфікації.

На підставі результатів оцінювання під час семестрового контролю за весь період навчання за певною Освітньою програмою всіх здобувачів освіти, які одночасно вступили на навчання, формується розподіл оцінок 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.

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

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, є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в Університеті.

**7.7. Академічний рейтинг здобувача освіти** – це його порядкова позиція серед здобувачів освіти певного курсу, спеціальності, Освітньої програми, яка визначається рівнем результатів прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів освіти з кожного навчального компонента (дисципліни, практики) під час підсумкового контролю.

Академічні рейтинги можуть розраховувати за семестр (семестровий рейтинг), за курс (рік навчання) або за весь термін навчання за певною Освітньою програмою (загальний академічний рейтинг), рейтинг за факультетами. Рейтинг формується автоматично в автоматизованій системі управління освітнім процесом «Контингент». Рейтинговий бал розраховується як середнє з усіх позитивних оцінок, що



отримані (перезараховані) за певною Освітньою програмою за обраний період часу.

До академічних рейтингів не включають здобувачів освіти, які мають академічну заборгованість на момент укладання рейтингу.

Правила розрахунку рейтингових балів для цільових рейтингів (напр., семестрового рейтингу успішності для призначення стипендії) можуть включати інші, крім успішності, компоненти (напр., додаткові бали за участь у науковій 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 має бути визначено відповідним положенням.

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 на підприємствах, в організаціях;
- інших конкурсних відборах.

Відповідальність за укладання академічних рейтингів студентів факультету (коледжу) та достовірність результатів покладається на керівника відповідного структурного підрозділу.

7.8. При прийнятті рішення щодо введення в дію змін до правил оцінювання чи Освітніх програм терміни запровадження таких змін, а також поширення їх на осіб, які вже навчаються за Освітніми програмами, мають бути погоджені з органами студентського самоврядування

## **8. ДОКУМЕНТИ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ**

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

Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту, що передбачений законодавством, 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; вони оприлюднюються на офіційному веб-сайті Університету.

Процедура замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка в Університеті описана у Положенні про порядок замовлення видачі та обліку документів про вищу освіту;

8.2. Документ про освіту (освітньо-науковий ступінь) видають особі, яка успішно виконала відповідну Освітню програму та пройшла атестацію.

8.3. Відповідно до здобутих ступенів вищої освіти Університет видає дипломи:

- молодшого бакалавра;
- магістра;
- доктора філософії.

Університет видає документ про вищу освіту лише за акредитованою освітньою програмою/ спеціальністю.

Критерії відзначення особливих досягнень: відзначаються випускники, які мають середнє арифметичне підсумкових оцінок не нижче 190 балів за 200-бальною шкалою.

Університет може видавати у встановленому порядку інші види документів про освіту, передбачені законодавством та окремими договорами на надання освітніх послуг.

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

Невід'ємною частиною дипломів молодшого бакалавра та молодшого спеціаліста є додаток до диплома.

У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України.

8.5. Дипломи для осіб, які навчаються за державним замовленням, виготовляються Університетом та видаються за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб, вартість документів про вищу освіту включається у вартість навчання.

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

Інформація про видані дипломи вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

8.6. Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього

виготовляються Університетом у разі:

- 1) втрати, викрадення, знищення тощо документа;
- 2) пошкодження документа, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) неможливості встановити додаткову інформацію про первинний документ про вищу освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставлення апостилю та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів;
- 4) наявності помилок у документі;
- 5) зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ;
- 6) невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі;
- 7) неотримання особою документа протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі.

Зміст дубліката документа про освіту відповідає раніше виданому документу за чинною на момент видачі формою.

Дублікат виготовляється за рахунок коштів особи, яка його отримує.

Виготовлення та видача дубліката документа про освіту і додатка до нього здійснюються за наказом ректора на підставі особистої заяви особистого власника кваліфікації про втрату документа про освіту на ім'я якої було видано документ, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до Університету.

У заяві про видачу дубліката Диплома зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові; дата народження; серія та номер документа, що посвідчує особу і громадянство; місце проживання; контактний телефон особи, на ім'я якої було видано Документ; найменування закладу вищої освіти та рік завершення навчання; назва документа, дублікат якого замовляється; причина замовлення дубліката; інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ, вважає суттєвими для отримання дубліката.

До заяви додається:

- згода на обробку персональних даних від особи, на ім'я якої замовляється дублікат;
- газета з об'явою про визнання втраченого диплома недійсним;
- квитанція про оплату за виготовлення документів;
- копія внутрішнього українського паспорта;
- копія паспорта для виїзду за кордон (за наявності);
- копія картки фізичної особи-платника податків;
- копія втраченого Документа (за наявності) або оригінал пошкодженого;
- копія свідоцтва про шлюб або розлучення, про зміну імені, прізвища та по батькові (за необхідності).

### **8.7. Академічна довідка**

Особа, відрاهована з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про освітню програму, вивчені дисципліни, захищені звіти про практику, отримані оцінки, а також здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Порядок виготовлення, видачі та обліку академічної довідки, вимоги до її форми та/або змісту затверджує Міністерство освіти і науки України.

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.

Здобувач вищої освіти має право за заявою отримати академічну довідку в разі переривання навчання.

### **8.8. Скасування документів про освіту**

Помилково виданий документ про освіту має бути скасований, вилучений і, за необхідності, замінений.

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 факт порушення академічної доброчесності.

Повноваження щодо прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту належать ректору Університету.

## **9. ДОСТУП ДО ВИЩОЇ ОСВІТИ, ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**9.1. Прийом на навчання** до Університету здійснюється на конкурсній основі відповідно до Правил прийому до Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького.

Правила прийому розробляються відповідно до Закону України Про вищу освіту та Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти, затверджених МОН України, розглядаються та затверджуються Вченою радою Університету та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Університету у встановлені терміни.

Підставою для зарахування особи на навчання до Університету є рішення Приймальної комісії, прийняте на підставі виконання вступником вимог Правил прийому до Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького та укладання

договору про навчання між Університетом та вступником (за участі батьків або законних представників для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін відповідно до типової форми, затвердженої Кабінетом Міністрів України.

У разі зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб додатково укладається договір між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

Прийом на навчання іноземних громадян та осіб без громадянства здійснюється за результатами вступних іспитів та на підставі академічних прав на продовження навчання, що надаються документом про здобутий рівень освіти в країні його походження, та врахування балів успішності, що дають право для продовження навчання на наступному рівні вищої освіти відповідно до законодавства країни, що видала документ про здобутий рівень освіти.

**9.2. Переведення на наступний курс навчання** здійснюється в межах відповідної освітньої програми підготовки наказом ректора. Здобувачі вищої освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу/ семестру (та не мають фінансової заборгованості – для студентів, які навчаються на умовах контракту), наказом ректора Університету переводяться на наступний курс/семестр. Інформація про переведення здобувача на наступний курс вноситься у навчальну картку та у залікову книжку.

9.2.1. Здобувачам, які за результатами семестрового контролю одержали незадовільні оцінки (були відсутні) **дозволяється ліквідувати академічну заборгованість у терміни, встановлені графіком навчального процесу.**

9.2.2. У випадках тривалої хвороби в період семестрового контролю та канікул, за наявності відповідних документів, здобувачам може бути встановлений індивідуальний графік складання семестрового контролю.

9.2.3. Результати індивідуального складання (перескладання) підсумкового контролю заносяться у заліково-екзаменаційну відомість та у залікову книжку студента.

9.2.4. Встановлення кредитів здобувачам освіти зі складових навчального плану (навчальних дисциплін, практик, кваліфікаційних робіт) здійснюється на підставі отримання позитивних оцінок

підсумкового контролю. Встановлення кредитів здобувачам освіти здійснюється в повному обсязі відповідно до кредитів, встановлених навчальній складовій і лише після повного їх виконання.

Встановлення здобувачам вищої освіти кредитів в цілому, за навчальним планом здійснюється на підставі встановлених кредитів усім його навчальним складовим.

### **9.3. Відрахування**

Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення й переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються положенням, затвердженим Міністерством освіти і науки України.

9.3.1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу вищої освіти;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та здобувачем освіти, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законом, у т.ч. якщо:
  - здобувач 1-го року навчання другого рівня вищої освіти, без поважних причин не приступив до занять впродовж 10 календарних днів від дати їх початку;
  - здобувач вищої освіти, у якого завершився термін академічної відпустки не подав необхідні документи для допуску його до навчання.

9.3.2. Невиконанням індивідуального навчального плану є:

- отриманням незадовільної оцінки під час семестрових контрольних заходів з урахуванням наданої можливості покращення результатів оцінювання у терміни, встановлені графіком навчального процесу (повторне складання контрольних заходів дозволяється не більше двох разів з кожної дисципліни – перший раз екзаменатору, призначеному завідувачем кафедри, другий – комісії, яка створюється деканом факультету);
- незадовільне перескладання будь-якого з етапів ЄДКІ;
- невиконання, чи неуспішний захист магістерської роботи;
- невиконання або порушення строків виконання індивідуального плану наукової роботи аспіранта або докторанта без поважних причин (на підставі рішення Вченої ради Університету).

9.3.3. Відрахування неповнолітніх здобувачів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

9.3.4. Відрахування з Університету здобувачів вищої освіти оформляється наказом ректора за поданням декана факультету і погоджується з органами студентського самоврядування Університету (з радістю молодих вчених).

9.3.5. Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку встановленого зразка. До академічної довідки не вноситься інформація про освітні компоненти, з яких здобувач вищої освіти отримав незадовільні оцінки. До особової справи студента для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, завірена деканом залікова книжка (індивідуальний навчальний план студента), студентський квиток.

Здобувачам вищої освіти, які відраховані з першого курсу (року навчання) і не склали екзаменів і заліків, видають академічну довідку із записом, що здобувач заліків та екзаменів не складав.

#### **9.4. Переривання навчання здобувачів вищої освіти та надання їм академічної відпустки**

9.4.1.Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо).

9.4.2. Здобувачам вищої освіти для перерви у навчанні може бути надана академічна відпустка. Особи, яким надано академічну відпустку, не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти та зберігають окремі права здобувача вищої освіти відповідно до законодавства та цього Положення.

9.4.3. Здобувачам вищої освіти можуть надаватися академічні відпустки з таких підстав:

- академічна відпустка за станом здоров'я – перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у разі зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування, загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць

- впродовж півріччя), анатомічними дефектами, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;
- академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності – перерва у навчанні, що надається учаснику академічної мобільності відповідно до тристоронньої угоди та Положення про реалізацію права на академічну мобільність, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) унеможливило виконання індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи); здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти можуть брати участь у програмах академічної мобільності, починаючи з другого року навчання;
  - академічна відпустка у зв'язку з військовою службою – перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у разі його мобілізації (військової служби за призовом в особливий період), призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства;
  - академічна відпустка у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою;
  - академічна відпустка на термін, що залишився до завершення нормативного строку підготовки в аспірантурі (ад'юнктурі) або докторантурі, – перерва у навчанні, яка може надаватись аспіранту (ад'юнкту) або докторанту, який захистився до закінчення строку підготовки в аспірантурі (ад'юнктурі) або докторантурі відповідно до Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 року № 261 (зі змінами);
  - академічна відпустка за сімейними та іншими особистими обставинами – перерва у навчанні, у зв'язку з вагітністю та пологами, доглядом за дитиною до досягнення нею віку трьох років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду – до досягнення дитиною 6-річного віку; у зв'язку із необхідністю догляду за членами сім'ї.

9.4.4. Надання академічної відпустки оформлюється наказом ректора із зазначенням підстави для надання академічної відпустки та її термінів.

9.4.4.1. Академічна відпустка за станом здоров'я надається здобувачу вищої освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (далі – ЛКК) закладу охорони здоров'я (далі – ЗОЗ), який провадить



медичне обслуговування здобувача вищої освіти (на первинному, вторинному або третинному рівні надання допомоги) або співпрацює з надавачем первинної медичної допомоги (далі – ПМД), який здійснює медичне обслуговування здобувача вищої освіти. Академічна відпустка здобувачам вищої освіти з числа іноземців може надаватись на підставі легалізованої медичної довідки, отриманої в іноземній державі, яка подається до закладу освіти разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою.

Якщо хворий здобувач вищої освіти через свій стан і віддаленість від ЗОЗ, який провадить медичне обслуговування здобувачів вищої освіти, не має змоги туди звернутися, він може звернутися за медичною допомогою до територіального ЗОЗ і після закінчення лікування отримати виписку з історії хвороби для подання її до ЛКК ЗОЗ, який провадить медичне обслуговування здобувачів вищої освіти.

9.4.4.2. Для прийняття лікарями експертного рішення та надання висновку до ЛКК подаються запит із закладу освіти, детальна виписка з історії хвороби від ЗОЗ або надавача ПМД, де здійснюється медичне обслуговування здобувача вищої освіти, і проводиться його повне медичне обстеження. Під час експертного вирішення питання про необхідність надання академічної відпустки за станом здоров'я враховуються: строки тимчасової втрати працездатності (більше одного місяця впродовж півріччя); специфіка освітнього процесу; можливість погіршення здоров'я (перехід гострого захворювання в хронічне, настання інвалідності), якщо здобувач вищої освіти продовжуватиме навчання.

Відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, доглядом за дитиною надаються відповідно до Кодексу законів України про працю.

Академвідпустка у зв'язку з доглядом за дитиною до досягнення нею віку 3-х років оформлюється на підставі заяви та свідоцтва про народження дитини. Щоб оформити академвідпустку для догляду за дитиною, яка хворіє та потребує домашнього догляду, до досягнення нею 6-річного віку, потрібно подати заяву, свідоцтво про народження дитини та довідку про потребу дитини (дитини-інваліда) у домашньому догляді, із зазначенням тривалості такого догляду. Довідку видає лікуючий лікар та завіряють завідувач відділення та голова ЛКК відповідного ЗОЗ. Це може бути дитяча поліклініка, центр первинної медико-санітарної допомоги, будинок дитини, заклад, що надає амбулаторно-поліклінічну допомогу і має у своєму складі дитяче відділення. Академвідпустку для догляду за дитиною до досягнення нею 3 чи 6 років може оформити як мати-студентка, так і батько-студент. Це можна зробити на весь період догляду або ж вони можуть чергуватися в будь-якому порядку.

Надання академвідпустки у зв'язку із необхідністю догляду за членами сім'ї здійснюється на підставі заяви студента та висновку ЛКК про необхідність постійного стороннього догляду та нездатність особи до самообслуговування. У висновку обов'язково має бути зазначений термін, впродовж якого особа потребує постійного стороннього догляду (як правило такі особи отримують цільові соціальні виплати).

9.4.4.3. У наданні академічної відпустки здобувачу вищої освіти можуть відмовити, якщо причини будуть визнані недостатньо обґрунтованими.

Здобувачі, які документально не обґрунтували хворобу до початку екзаменаційної сесії, отримали під час екзаменів незадовільні оцінки вважаються такими, що не виконали індивідуальний навчальний план.

9.4.5. Тривалість академічної відпустки встановлюється, як правило, до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік (за винятком академічної відпустки для догляду за дитиною). За весь період навчання здобувач може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

9.4.6. Для вирішення питання про допуск до навчання здобувача вищої освіти, у якого завершується термін академічної відпустки за станом здоров'я, здобувач вищої освіти повинен пройти комплексне медичне обстеження у надавача ПМД, де здійснюється медичне обслуговування здобувача вищої освіти та, у випадку спостереження за пацієнтом під час академічної відпустки в іншому закладі охорони здоров'я, подати зазначеному надавачу ПМД довідку про стан здоров'я із закладу охорони здоров'я, який спостерігав за хворим під час академічної відпустки. На підставі цього здобувачу вищої освіти видається висновок ЛКК для подання його до Університету.

Здобувачам, які перебували в академвідпустці у зв'язку з проходженням строкової військової служби, для допуску до навчання потрібен документ про закінчення строкової військової служби. В інших випадках достатньо лише заяви.

9.4.7. Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора на підставі заяви здобувача. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК.

9.4.8. Здобувачі вищої освіти, які до завершення терміну академічної відпустки не подали документи для допуску до навчання або документи для продовження терміну академічної відпустки, відраховуються з

Університету. Усі суперечливі питання з приводу надання академічної відпустки розглядає керівництво закладу освіти за участю органу студентського самоврядування або ради молодих вчених Університету.

## **9.5. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти**

9.5.1. Здобувач освіти, відрахований з Університету до завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу.

9.5.2. Поновлення здійснюється незалежно від причини відрахування, тривалості перерви у навчанні, форми здобуття освіти, спеціальності (освітньої програми) та галузі знань, типу програми, джерел фінансування, форми власності, сфери управління закладу освіти з урахуванням здатності претендента успішно виконувати освітню програму.

Поновлення до складу здобувачів вищої освіти на перший курс (рік навчання) освітніх програм на основі повної загальної середньої освіти забороняється.

9.5.3. Поновлення може здійснюватися на освітні (наукові) програми того самого рівня на такий самий або нижчий курс (рік навчання), або на освітні програми нижчого рівня вищої освіти чи програми фахової передвищої освіти.

9.5.4. Умовами поновлення можуть бути включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти певних обов'язкових дисциплін та/або певного обсягу вибіркових дисциплін освітньої програми, проходження певних форм та/або етапів атестації здобувачів вищої освіти.

Максимально допустимий обсяг академічної різниці при поновленні студента на другий і наступні курси не може перевищувати 20 кредитів, а при поновленні на останній курс (рік навчання) – не може перевищувати 10 кредитів.

Здобувачам, які поновлені на навчання можуть бути перезараховані кредити зі складових навчального плану (навчальних дисциплін, практик), з яких за результатами підсумкового контролю вони мали екзаменаційну оцінку «відмінно» або «добре» (за 4-бальною шкалою) та «зараховано» (якщо підсумковий контроль з дисципліни – залік) за умови, якщо співпадають освітній рівень, за яким навчався здобувач, назви та обсяг дисциплін (практик) і форми підсумкового контролю.

Перезарахування здійснюється наказом ректора, на підставі заяви студента і за згодою декана факультету.

9.5.5. При поновленні здобувачів вищої освіти на іншу спеціальність (предметну спеціальність, спеціалізацію) до того самого або іншого закладу вищої освіти, а також при поновленні з іноземного закладу вищої освіти, незалежно від спеціальності, обов'язковим є виконання вимог до вступників (вступних випробувань), визначених відповідною цій освітній програмі конкурсною пропозицією в рік набору на неї або в один із наступних років не пізніше подання особою заяви про поновлення.

Під виконанням вимог до вступників (вступних випробувань) розуміється наявність відповідного набору сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, мінімального значення кількості балів із вступних випробувань (конкурсного балу), результатів вступних іспитів, єдиного фахового вступного випробування, єдиного вступного іспиту, проходження співбесіди тощо.

9.5.6. Поновлені до складу здобувачів вищої освіти мають право на зарахування (переведення) на вакантне місце державного (регіонального) замовлення. Переведення здобувачів на місця державного (регіонального) замовлення здійснюється за погодженням з органом студентського самоврядування.

9.5.7. Наказ ректора про поновлення на навчання здобувачів вищої освіти погоджують органи студентського самоврядування (для студентів) або рада молодих вчених (для аспірантів (ад'юнктів) та докторантів).

9.5.8. Здобувачеві, поновленому в Університеті або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка і студентський квиток.

Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться наказом ректора за поданням декана за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними кафедрами за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

У випадку встановлення академічної різниці, її ліквідація здійснюється у терміни встановлені наказом ректора.

До особової справи студента, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі студентів, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

## **9.6. Переведення здобувачів вищої освіти**

9.6.1. Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені з:

- одного закладу вищої освіти України до іншого закладу вищої освіти України;
- однієї спеціальності (спеціалізації, освітньої (наукової) програми) на іншу;
- однієї форми здобуття освіти на іншу;
- одного джерела фінансування на інше.

Переведення студентів на першому курсі не здійснюється.

9.6.2. Переведення і поновлення на навчання здобувачів вищої освіти здійснюється, як правило, під час канікул.

9.6.3. Переведення здійснюється на спеціальності (спеціалізації, освітні (наукові) програми) того самого рівня, а також на такий самий або нижчий курс (рік навчання).

9.6.4. Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу Університету.

9.6.5. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу освіти до іншого закладу освіти здійснюється за погодженням керівників обох закладів вищої освіти.

Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я керівника закладу освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до керівника того закладу освіти, до якого він бажає перевестись, та додає документ, що містить інформацію про здобуті результати навчання.

9.6.6. Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних та/ або юридичних осіб, можуть бути переведені за згодою особи, яка замовляє платну освітню послугу.

9.6.7. Заяву про переведення розглядає приймальна комісія (комісія з поновлень і переводів) Університету та впродовж двох тижнів повідомляє заявникові умови переведення на навчання або причину відмови.

9.6.8. У разі позитивного висновку за результатами розгляду заяви і виконання умов переведення керівник закладу освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти, видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання/передачі його особової справи.

9.6.9. Умовою переведення можуть бути попередня ліквідація академічної різниці (не більше 20 кредитів ЄКТС), включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти певних обов'язкових дисциплін та/або певного обсягу вибіркового дисциплін освітньої програми, проходження певних форм та/або етапів атестації здобувачів вищої освіти.

9.6.10. При переведенні здобувачів вищої освіти на іншу спеціальність (предметну спеціальність, спеціалізацію) до того самого або іншого закладу вищої освіти обов'язковим є виконання вимог до вступників (вступних випробувань), визначеними відповідною цій освітній програмі конкурсною пропозицією в рік набору на неї або в один із наступних років не пізніше подання особою заяви про переведення.

Виконання вимог до вступників (вступних випробувань) означає наявність відповідного набору сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, мінімального значення кількості балів із вступних випробувань (конкурсного балу), результатів вступних іспитів, єдиного фахового вступного випробування, єдиного вступного іспиту, проходження співбесіди тощо.

9.6.11. Керівник закладу освіти, в якому здобувач вищої освіти навчався раніше, отримавши запит, забезпечує у тижневий термін оформлення наказу про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням, впродовж десяти робочих днів пересилку особової справи та внесення відповідної інформації до ЄДЕБО.

9.6.12. Керівник закладу освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти, після одержання особової справи забезпечує формування наказу про його зарахування та внесення відповідної інформації до ЄДЕБО.

9.6.13. Здобувач вищої освіти, який переводиться до закладу освіти, має право на зарахування (переведення) на конкурсних засадах на вакантне місце державного (регіонального) замовлення в порядку, встановленому окремим положенням Університету. Переведення студентів на місця державного (регіонального) замовлення здійснюється за погодженням з органом студентського самоврядування.

9.6.14. Трансфер кредитів може здійснюватись у порядку перезарахування кредитів, які були встановлені студентам під час навчання на інших освітніх програмах, та можливого визнання результатів неофіційного та неформального навчання.

Перезарахування кредитів, які були встановлені під час навчання на інших освітніх програмах, здійснюється за поданням декана факультету і рішенням ректора Університету на підставі документів про раніше

здобуту освіти (додаток до диплома, академічна довідка, свідоцтво про підвищення кваліфікації), витягу із навчальної картки, у разі одночасного навчання за декількома програмами або академічної довідки в обсязі до 30 кредитів.

## **10. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

10.1. Науково-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- навчально-організаційні документи деканату і кафедр;
- стандарти вищої освіти;
- освітньо-професійні / освітньо-наукові програми
- програми / силабуси обов'язкових та вибіркових компонент ОП;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисципліни тощо);
- систему контролю якості навчального процесу.

### **10.2. Документація з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу:**

#### **10.2.1. Документація деканату:**

- Вхідна та вихідна документація
- Положення про факультет / деканат посадові інструкції працівників деканату
- Документація Вченої ради факультету, положення про Вчену раду факультету
- Календарний план роботи деканату на поточний рік
- Стандарти вищої освіти; Освітні програми, програми навчальних дисциплін;
- Навчальні плани за спеціальністю за весь період навчання
- Робочі навчальні плани за спеціальністю на навчальний рік
- Графік навчального процесу;
- Розклади занять та іспитів. Графіки проведення атестації випускників
- Матеріали руху студентів та результати сесії, в т.ч статистичний звіт деканату на початок навчального року форма (№ 2-3 нк), звіти факультету про виконання навчальних планів (семестрові)

- Копії наказів ректора по особовому складу студентів ( в т.ч. накази відрахування, поновлення, переведення студентів факультету, надання академічних відпусток, повторного курсу навчання), розпорядження про призначення кураторів академічних груп
- Копії наказів ректора
- Копії наказів по зарахуванню
- Протоколи по переведенню та відновленню на навчання
- Довідкова картотека по особовому складу студентів
- Списки студентів за групами та роками навчання
- Особові справи студентів факультету, договори про навчання, виконання плану
- Щомісячні відомості про облік пропущених занять студентами факультету
- Розпорядження декана
- Заліково-екзаменаційні відомості
- Журнал реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей і заліково-екзаменаційних листків
- Журнал реєстрації дозволів на відпрацювання пропущених занять
- Журнал реєстрації особових справ і залікових книжок
- Відомості видачі студентських квитків та залікових книжок
- Протоколи ранжування
- Накази про роботу комісій з атестації випускників
- Матеріали ЕК: в т.ч. протоколи атестації випускників
- Результати ліцензійних тестових інтегрованих іспитів
- Результати ЄДКІ
- Звіти екзаменаційних комісій з атестації випускників факультету
- Книга реєстрації виданих документів про вищу освіту
- Журнал реєстрації виданих академічних довідок;
- журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень студентів-заочників;
- журнал обліку рецензування (обліку контрольних робіт студентів-
- Журнали обліку видачі довідок про навчання в університеті студентам факультету
- Матеріали стипендіальної комісії
- Матеріали комісії по сприянню працевлаштування випускників
- Списки студентів, які мешкають у гуртожитках;
- Списки студентів з особливими потребами та студентів-пільговиків
- Документи щодо системи управління якістю
- Документи перевірок діяльності факультету, акти перевірок кафедр, журнал реєстрації актів перевірок кафедр
- Рейтингова оцінка рівня наукової, навчально-методичної, фахово-професійної та ін. видів робіт професорсько-викладацького складу
- Результати анонімного анкетування студентів



- Номенклатура справ деканату, опис справ,
- що передані до архіву університету

10.2.2. Документи профільних методичних комісій факультету зберігаються у голів комісій.

### **10.3.1. Документація кафедри з організації та науково-методичного забезпечення освітнього процесу:**

- Положення про кафедру
- Штатний розклад кафедри на навчальний рік
- Посадові інструкції працівників кафедри
- Річний план роботи кафедри
- Протоколи засідань кафедри
- Програми/ силабуси навчальних дисциплін (у т.ч. практик) за кожною освітньою програмою підготовки на кафедрі;
- Графік навчального процесу. Розклади занять та іспитів, атестації випускників
- Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, екзаменів, консультацій
- Індивідуальні плани роботи викладачів
- Графік роботи працівників кафедри (професорсько-викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу)
- Обсяг та розподіл навчальної роботи на навчальний рік
- Розподіл навчальної роботи в годинах по кафедрі на навчальний рік, місяць, семестр
- Календарно-тематичні плани лекцій
- Календарно-тематичні плани практичних, семінарських, лабораторних занять та тематичні плани позааудиторної самостійної роботи студентів
- Графік консультацій та графік відпрацювань пропущених занять
- Мультимедійні презентації, стенограми, тексти або тези лекцій, методичні розробки лекцій
- Списки рекомендованих для навчання підручників, методичних і навчальних посібників, навчальних відео-записів, сценаріїв симуляційного навчання
- Методичні розробки практичних, лабораторних, семінарських занять та самостійної позааудиторної роботи студентів
- Журнал обліку відвідувань та успішності студентів
- Екзаменаційні білети, контрольні питання підсумкового контролю, критерії оцінювання;
- Екзаменаційний журнал
- Екзаменаційні роботи студентів

- Документація з контролю за організацією освітнього процесу та безперервного підвищення кваліфікації викладачів кафедри: графік та журнал контролю завідувача кафедри за якістю проведення навчальних занять, графік взаємних відвідувань занять, план читання та обговорення показових лекцій та практичних занять, журнал для записів результатів взаємних відвідувань навчальних занять
- Журнал обліку відпрацювань студентами пропущених навчальних занять
- Документи про проведення виробничої практики
- Теми, завдання випускних кваліфікаційних робіт;
- Звіти (щоденники) студентів про виробничу практику
- Звіт про виконання педагогічного навантаження професорсько-викладацького складу кафедри
- План підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу. Документи, довідки, звіти, сертифікати, посвідчення про підвищення кваліфікації викладачів кафедри
- Плани і звіти про наукову діяльність кафедри
- Список студентів-членів СНТ. План і звіт про роботу СНТ кафедри і НДРС
- Плани і звіти про лікувальну діяльність кафедри
- Планування і облік виховної роботи зі студентами, звіт щодо виконаної роботи
- Журнал інструктажу з техніки безпеки, обліку отруйних і шкідливих речовин (за умови їх використання)
- Номенклатура справ кафедри

### **10.3.2. Навчально-методичний комплекс з дисципліни містить:**

- програми/ силабуси навчальних дисциплін за кожною освітньою програмою підготовки на кафедрі;
- підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій;
- матеріали до практичних, лабораторних, семінарських занять та самостійної роботи, у т.ч. для забезпечення дистанційного навчання;
- матеріали для підготовки до ЄДКІ та ліцензійних іспитів;
- критерії оцінки успішності;
- контрольні (ситуаційні) завдання з навчальних дисциплін;
- екзаменаційні білети;
- методичні вказівки до практичних, лабораторних, семінарських занять; методичні вказівки щодо виконання індивідуальних завдань, самостійної роботи, у т.ч. для забезпечення дистанційного навчання;

### **10.3.3. На Веб-сайті кафедри розміщують:**

- Анотації дисциплін
- Програми і силабуси навчальних дисциплін (у т.ч. практик) за кожною освітньою програмою підготовки на кафедрі;
- Інформація щодо організації освітнього процесу: календарно-тематичні плани навчальних занять, розклади занять
- Завдання для підготовки до ЄДКІ та ліцензійних іспитів «Крок 3
- Критерії оцінювання
- Графіки консультацій, відвідування занять, відпрацювання пропущених занять

### **10.3.4. На платформі дистанційного навчання MISA кафедри розміщують:**

- Посилання на відео-контент (лекції, практичні та інші методичні та інформаційні матеріали)
- Посилання на особисті відео-конференції (заняття) в системі Zoom або Google meets
- Анотації дисциплін
- Робочі навчальні програми
- Силабуси
- Календарно-тематичні плани навчальних занять
- Завдання для підготовки до ліцензійних іспитів «Крок 1», «Крок 2»
- Критерії оцінювання
- Графіки консультацій, відвідування занять, відпрацювання пропущених занять
- Інформація щодо організації навчального процесу
- Методичні рекомендації до кожного практичного заняття, самостійної роботи
- Тестові завдання та задачі для поточного та типові тестові завдання та задачі для підсумкового контролю
- Тези лекції

## **11. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### **11.1. Учасниками освітнього процесу в Університеті є:**

- науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- працівники клінічних баз Університету, Стоматологічного медичного центру;
- інші працівники Університету.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

11.2.1. Науково-педагогічні працівники - це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність. 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 кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів укладенню трудового договору (контракту) передує конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджено вченою радою Університету.

11.2.2. Педагогічні працівники - це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність. Посади педагогічних працівників можуть займати особи із ступенем магістра за відповідною спеціальністю. Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади керівником закладу вищої освіти. 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.

11.2.3. 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.

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

11.2.4. Медичні, фармацевтичні та інші працівники клінічних баз Університету, університетських клінік та університетських лікарень - це особи, які за основним місцем роботи займаються медичною або фармацевтичною діяльністю, а також можуть брати участь в освітньому процесі.

11.2.5. Основними посадами науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти є:

- керівник (ректор, президент, начальник, директор);
- заступник керівника (проректор, віце-президент, заступник начальника, заступник директора, заступник завідувача), діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом;

- директор (начальник) інституту, його заступники, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом;
- декан (начальник) факультету, його заступники, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом;
- директор бібліотеки;
- директор музею;
- завідувач (начальник) кафедри;
- професор;
- доцент;
- старший викладач, викладач, асистент, викладач-стажист;
- науковий працівник бібліотеки;
- науковий працівник музею;
- завідувач аспірантури, докторантури.

Основними посадами педагогічних працівників закладів вищої освіти є:

- викладач;
- методист.

11.3.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

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.

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

11.3.2. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються закладом вищої освіти. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються закладом вищої освіти за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

11.3.3. Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

## 11.4. Права і обов'язки науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників

11.4.1. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні закладом вищої освіти, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради закладу вищої освіти чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами закладу вищої освіти, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів закладу вищої освіти;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;
- отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

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

Університету мають право на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність".

#### **11.4.2. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету зобов'язані:**

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;
- розвивати в осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися статуту Університету, законів, інших нормативно-правових актів.

11.4.3. Ректор Університету відповідно до законодавства, статуту та колективного договору визначає порядок, встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників Університету.

11.4.4. Педагогічні і науково-педагогічні працівники підвищують кваліфікацію та проходять стажування в Україні і за кордоном відповідно до окремого положення. Університет забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати.

Результати підвищення кваліфікації враховуються:

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

Посади педагогічних і науково-педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, на цей період можуть заміщуватися іншими особами без проведення конкурсу на умовах строкового трудового договору (контракту).

### **11.5. Робочий час науково-педагогічний працівника**

Робочий час науково-педагогічних працівників Університету визначається обсягом їх навчальної, методичної, наукової, організаційної, лікувальної та виховної роботи.

Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників планується щорічно на поточний навчальний рік, виходячи із середньотижневої тривалості робочого часу 36 годин (1548 годин за рік), відображається в індивідуальних планах роботи науково-педагогічних працівників і не може перевищувати річний робочий час.

Обсяг роботи науково-педагогічних працівників в облікових годинах складає їх навантаження, яке визначається для конкретного науково-педагогічного працівника з урахуванням виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної, лікувальної й виховної роботи та особливостей навчальних дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від науково-педагогічного працівника значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

Підставою для планування навчального навантаження науково-педагогічного працівника є дані для розрахунку обсягу навчальної роботи, які навчальний відділ надає на кафедри, що забезпечують викладання відповідних дисциплін.

На кафедрах виконується розподіл навчальної роботи в годинах на навчальний рік між науково-педагогічними працівниками.

Обсяг навчальної роботи кафедри і розподіл навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками встановлюються таким чином, щоб максимальне навчальне навантаження науково-педагогічного працівника не перевищувало 600 годин на навчальний рік (на 1,0 ставку). Економічний відділ Університету при розрахунку педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників дотримується цієї вимоги.

При складанні індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників завідувач кафедри враховує особливості кожного виду роботи і забезпечує оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника. Читання лекцій має плануватися, як правило, професорам і доцентам.

Індивідуальні плани роботи складаються всіма науково-педагогічними працівниками, розглядаються на засіданні кафедри й підписуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує декан факультету.

Розрахунок робочого часу науково-педагогічних працівників проводиться відповідно до навчальних планів за відповідними



спеціальностями. Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи є обов'язковими, змінювати ці норми або додавати інші види навчальної роботи неприпустимо.

Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (45 хвилин) зараховується як облікова година.

Методична, наукова, організаційна та виховна робота науково-педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням кафедри можуть доповнюватися іншими видами робіт, які вони виконують.

На час хвороби науково-педагогічного працівника, його відрядження, відпустки, підвищення кваліфікації з відривом від виробництва завідувач кафедри забезпечує його заміну науково-педагогічними працівниками кафедри, перерозподіляє його навантаження (читання лекцій, проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, консультацій, проведення екзаменів, перевірку письмових робіт тощо) та повідомляє про це відділ кадрів. Відомості про зміни навчального навантаження вносяться до індивідуальних планів науково-педагогічних працівників.

При підведенні підсумків навчального року на засіданні кафедри обговорюється питання про виконання індивідуальних планів науково-педагогічними працівниками.

Звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за навчальний рік подається до навчального відділу та деканату факультету, до якого належить кафедра.

## **11.6. Права та обов'язки куратора академічної студентської групи**

11.6.1. Головними завданнями кураторів академічних груп є надання здобувачам освіти допомоги в організації навчання, наукової роботи, громадської діяльності, сприяння розвитку студентського самоврядування, виховання у студентів патріотизму, розвиток їх творчих здібностей та формування організаторських навичок.

### **11.6.2. Обов'язки куратора академічної студентської групи:**

- ознайомлення студентів групи з історією, структурою, діяльністю і перспективами розвитку Університету та факультету;
- інформування про освітні програми, особливості організації освітнього процесу в Університеті і на факультеті;
- ознайомлення з організацією роботи наукової бібліотеки (за участі

- працівників бібліотеки);
- інформування здобувачів про рішення вчених рад Університету та факультету, ректорату, наказів ректора та розпоряджень декана, що стосуються студентства;
- ознайомлення студентів з нормативно-методичними матеріалами, що регламентують організацію освітнього процесу;
- надання рекомендацій здобувачам щодо формування індивідуальних навчальних планів і організації самостійної роботи,
- контроль за реалізацією студентами навчального плану: відвідування занять, дотримання термінів складання заліків, екзаменів, контроль успішності,
- сприяння участі здобувачів у роботі Наукового товариства студентів, аспірантів, і молодих учених, наукових конференціях і семінарах, олімпіадах і конкурсах наукових робіт;
- надання допомоги при організації культурно-освітніх заходів, сприяння участі студентів групи в університетських заходах: конкурсах, фестивалях, концертах тощо,
- проведення виховної роботи у студентських гуртожитках;
- співпраця зі студентськими радами гуртожитків з метою поліпшення побутових умов проживання студентів.

#### **11.6.3. Права куратора академічної студентської групи:**

- подавати пропозиції деканові факультету щодо заохочення здобувачів за успіхи у навчанні, науково-дослідній та громадській роботі;
- клопотати щодо поселення студента в гуртожиток, призначення стипендії, надання матеріальної допомоги;
- подавати пропозиції щодо покращення освітнього процесу та діяльності кураторів.

11.6.4. Куратори призначаються розпорядженням декана відповідного факультету до початку навчального року. Кураторами академічних груп призначаються, переважно, науково-педагогічні працівники, які викладають у даних групах.

У межах виконання своїх функцій куратор підпорядкований декану факультету.

Координує діяльність кураторів заступник декана.

Звіти про роботу кураторів за результатами навчального року заслуховуються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів.

## **11.7 Особи, які навчаються в Університеті**

11.7.1. Особами, які навчаються в Університеті, є здобувачі вищої освіти, інші особи, які навчаються в Університеті (лікарі (провізори) – інтерни,

здобувачі освіти факультету післядипломної освіти, слухачі підготовчого відділення факультету іноземних студентів).

### **11.7.2. Здобувачами вищої освіти в Університеті є:**

- студент - особа, зарахована до Університету з метою здобуття вищої освіти ступеня молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра;
- аспірант - особа, зарахована до Університету для здобуття ступеня доктора філософії;}
- до інших осіб, які навчаються в Університеті, належать:
- слухач - особа, яка навчається на підготовчому відділенні закладу вищої освіти, або особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами післядипломної освіти;
- 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 освітньо-кваліфікаційної характеристики;
- лікар-резидент - особа, яка має ступінь магістра медичного спрямування, навчається виключно на відповідних клінічних кафедрах або базах резидентури з метою отримання кваліфікації лікаря певної спеціальності відповідно до переліку спеціальностей резидентури.

### **11.7.3. Особи, які навчаються в Університеті, мають право на:**

- вибір форми навчання під час вступу до закладу вищої освіти;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, музеями, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;
- 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);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами у порядку, передбаченому статутом Університету;

- забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозиумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, факультетів, відділень, вченої ради Університету, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- 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, резидентурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;}
- 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;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну
- відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління закладу вищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- 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 університеті за денною формою навчання за рахунок коштів державного бюджету, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку;
- особи, які навчаються в університеті за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

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

Студенти Університету з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також студенти, 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.

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.

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

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

11.7.4. Здобувачі вищої освіти, які навчаються в Університеті 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.

#### **11.7.5. Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:**

- дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку Університету;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану, дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;
- систематично, глибоко оволодівати професійними знаннями і вміннями, підвищувати загальнокультурний рівень;
- берегти майно Університету, в тому числі і в гуртожитках.

#### **11.7.6. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти**

11.7.6.1. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного й підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

#### **11.7.6.2. Види відповідальності здобувачів освіти за невиконання обов'язків і зобов'язань**

За невиконання або неналежне виконання обов'язків передбачено такі види відповідальності:

- зауваження;
- попередження;

- догана;
- скасування результатів оцінювання;
- відрахування з Університету (за невиконання індивідуального навчального плану, порушення умов договору/контракту, академічної доброчесності та в інших випадках, передбачених законодавством);
- скасування рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності;
- інші види відповідальності, затверджені Вченою радою Університету за погодженням з органами самоврядування здобувачів освіти.
- Порядок притягнення здобувачів до відповідальності визначають закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, регуляторні акти Міністерства освіти і науки України, Статут Університету та інші нормативно-правові акти Університету, а також договір/угода про навчання.

#### **11.7.6.3. Заохочення за успіхи у навчанні**

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

- призначення стипендій, заснованих Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України (у тому числі іменних), а також стипендій за особливі успіхи у навчанні;
- оголошення подяки;
- надання грошової премії;
- інших видів заохочення згідно з рішеннями Вченої ради Університету.

Підставою для застосування заохочень до здобувача освіти є вагомі персональні досягнення та/або високе місце в академічному рейтингу. Порядок призначення стипендій регулюють Правила призначення академічних стипендій в Університеті та положення про відповідні стипендії.

Порядок висування для заохочень регламентують спеціальні акти Університету.

#### **11.7.7 Працевлаштування випускників Університету**

Випускники Університету вільні у виборі місця роботи.

Університет не зобов'язаний здійснювати працевлаштування випускників. Держава у співпраці з роботодавцями забезпечує створення умов для

реалізації випускниками закладів вищої освіти права на працю, гарантує створення рівних можливостей для вибору місця роботи, виду трудової діяльності з урахуванням здобутої вищої освіти та суспільних потреб.

Випускникам Університету, які уклали угоду про відпрацювання не менше трьох років у сільській місцевості або селищах міського типу, держава відповідно до законодавства забезпечує безоплатне користування житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм.

#### **11.7.8. За погодженням з органами самоврядування здобувачів Університету приймаються рішення про:**

- відрахування здобувачів вищої освіти з Університету та їх поновлення на навчання;
- переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються в Університеті за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;
- переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються в Університеті за контрактом за рахунок коштів фізичних(юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;
- затвердження Правил внутрішнього розпорядку Університету в частині, що стосується осіб, які навчаються;
- видання наказів, що регламентують діяльність Університету з усіх питань, пов'язаних із провадженням освітнього процесу;
- видання наказів, що вводять у дію нормативні документи що, регламентують освітню діяльність Університету.

## **12. СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ І ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ**

12.1. Система забезпечення якості освітньої діяльності в Університеті є відправною точкою у напрямку так званої «Культури якості» (Qualityculture), яка включає соціальні і культурно-психологічні аспекти діяльності на рівні з людино- і знаннево-центричними аспектами. Основними категоріями результатів роботи Університету є якість освітньої послуги, якість наукової продукції, якість освіти як суспільного блага, якість фахівця та людини.

Культура якості та відповідні процедури забезпечення якості разом складають систему управління якістю освіти в Університеті, що покликана забезпечити його місію «підготовка висококваліфікованих фахівців для системи охорони здоров'я, розвиток фундаментальної та прикладної науки, надання професійної медичної допомоги» та візію: «лідерство в медичній



освіті, науковій діяльності, підготовці висококваліфікованих конкурентоспроможних фахівців-професіоналів в Україні та за її межами».

## **12.2 Політика з якості**

Університет гарантує високий рівень освіти у галузі охорони здоров'я, забезпечуючи випускникам:

- оволодіння знаннями, навичками та соціальними компетенціями на сучасному світовому рівні;
- набуття високих етичних стандартів та почуття соціальної відповідальності за здоров'я та благополуччя пацієнтів;
- підготовку до викликів сучасного світу, потреб та очікувань сучасного ринку праці.

## **12.3. Складові системи забезпечення якості освіти в Університеті**

Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Університету складається із:

- Стратегії розвитку Університету;
- внутрішньої системи забезпечення якості;
- системи зовнішнього забезпечення якості.

### **12.3.1. Система внутрішнього забезпечення якості Університету**

передбачає розробку внутрішніх стандартів із:

- стратегії (політики) щодо забезпечення якості освіти;
- системи управління якістю освіти;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- студентоцентрованого навчання, викладання та оцінювання;
- використання результатів наукових досліджень у освітньому процесі;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- оприлюднення критеріїв, правил і процедур оцінювання здобувачів вищої освіти;
- забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- оприлюднення критеріїв, правил і процедур оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників;
- щорічного оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників ЛНМУ та регулярного оприлюднення результатів таких оцінювань;

- оприлюднення критеріїв, правил і процедур оцінювання управлінської діяльності;
- системи та механізмів забезпечення академічної доброчесності;
- наявності інформаційних систем.

**12.3.2. Система зовнішнього забезпечення якості освіти в Університеті** може включати різноманітні інструменти, процедури та заходи забезпечення і підвищення якості освіти, зокрема: стандартизацію; ліцензування освітньої діяльності; акредитацію освітніх програм; інституційну та громадську акредитацію; зовнішнє незалежне оцінювання результатів навчання; інституційний аудит; моніторинг якості освіти; інші інструменти, процедури і заходи, що визначаються законодавством України.

Система забезпечення Університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) за його поданням оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

**12.4. Стратегія, політика та процедури забезпечення якості освіти в Університеті** визначає систему управління якістю освіти, яка включає постійний моніторинг і удосконалення процесів:

- концепція освіти
- цілі та результати навчання
- програми навчання
- кадрове забезпечення
- навчальні приміщення та матеріальне забезпечення
- навчально-дослідницька інфраструктура
- навчально-методичне забезпечення
- оцінювання здобувачів освіти
- підтримка (допомога) здобувачів освіти
- впровадження наукових досліджень кафедр у освітній процес
- інтернаціоналізація освіти
- співпраця з соціально-економічним середовищем.

**12.5. Інструментами забезпечення якості надання освітніх послуг в Університеті** є конкретні положення, порядки, накази і розпорядження ректора, інші нормативні документи Університету (доступні на веб-сайті Університету <https://new.meduniv.lviv.ua/publicna-informatsiya/>), що визначають детальні обов'язки, принципи та шляхи реалізації процесів, наведених у п.12.4. Контроль та удосконалення цих процесів є

обов'язковими для кожного підрозділу Університету.

**12.6. Відповідальність за якість освіти** в Університеті несуть усі представники академічної спільноти: адміністрація Університету, факультетів і підрозділів, наукові і науково-педагогічні працівники, викладачі, здобувачі освіти.

Висока якість освіти є результатом спільної праці та постійного самоудосконалення, об'єктивності та прозорості, довіри і субсидіарності, партнерства та колегіальної відповідальності усіх представників академічної спільноти.

Формальна організаційна структура системи управління якістю освіти в Університеті (СУЯ) служить для забезпечення, оцінки та удосконалення якості освіти в Університеті, а також покликана спонукати, підтримувати та координувати індивідуальні та інституційні заходи у цій сфері.

Нагляд за впровадженням та удосконаленням СУЯ здійснює Ректор, Вчена рада, Наглядова рада Університету, які визначають цілі та дії Університету у напрямі управління якістю і контролю за її досягненням;

**12.7. Ректор Університету** в межах наданих йому повноважень:

- відповідає за провадження освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності.
- видає накази й розпорядження з усіх питань організації освітнього процесу, обов'язкові для виконання всіма керівниками структурних підрозділів і працівниками Університету;
- формує контингент осіб, які навчаються в Університеті;
- зараховує, відраховує, переводить і поновлює на навчання осіб, які навчаються в Університеті;
- здійснює загальний контроль за виконанням навчальних планів та освітніх програм;
- здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних працівників, організацією освітнього процесу і культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я здобувачів освіти, організовує побутове обслуговування учасників навчально-виховного процесу та інших працівників Університету;
- виконує інші обов'язки відповідно до Статуту Університету, посадової інструкції та чинного законодавства України.

12.8. Повноваження та обов'язки проректорів визначаються Статутом Університету та посадовими обов'язками.

**12.9. Вчена рада Університету**

Вчена рада є колегіальним органом управління Університету, який утворюється строком на п'ять років, склад якого затверджується наказом ректора протягом п'яти робочих днів з дня закінчення повноважень попереднього складу Вченої ради.

Вчена рада Університету:

- визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності Університету;
- розробляє і подає вищому колегіальному органу громадського самоврядування проект статуту Університету, а також рішення про внесення змін і доповнень до нього;
- ухвалює фінансовий план і річний фінансовий звіт Університету;
- визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- ухвалює рішення про розміщення власних надходжень у територіальних органах центрального органу виконавчої влади у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів, або в банківських установах;
- ухвалює за поданням ректора рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію структурних підрозділів;
- затверджує освітні програми та навчальні плани для кожного рівня вищої освіти та спеціальності;
- ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу, визначає строки навчання на відповідних рівнях;
- затверджує зразок та порядок виготовлення документів про вищу освіту, у тому числі спільних і подвійних дипломів;
- ухвалює основні напрями проведення наукових досліджень та інноваційної діяльності;
- оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів;
- присвоює вчені звання професора, доцента та старшого дослідника і подає відповідні рішення на затвердження до атестаційної колегії центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- приймає остаточні рішення про визнання іноземних документів про вищу освіту, наукові ступені та вчені звання під час прийняття на роботу педагогічних, наукових, науково-педагогічних та інших працівників, а також під час зарахування вступників на навчання;
- рекомендує до друку підручники та навчальні посібники;
- призначає іменні стипендії відмінникам навчання;

- приймає остаточні рішення про визнання документів про вищу освіту, виданих закладами вищої духовної освіти, статуту (положення) яких зареєстровано у встановленому законодавством порядку, під час зарахування вступників на навчання;
- має право вносити подання про відкликання керівника закладу вищої освіти з підстав, передбачених законодавством, статутом закладу вищої освіти, контрактом, яке розглядається вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу вищої освіти;
- розглядає інші питання діяльності Університету відповідно до його статуту.

Рішення Вченої ради Університету вводяться в дію рішеннями ректора. В Університеті працюють Вчені ради факультетів, повноваження яких визначаються Вченою радою Університету відповідно до Статуту.

**12.10. Наглядова рада утворюється в Університеті для здійснення нагляду за управлінням Університету та додержанням мети його створення.**

Наглядова рада Університету сприяє розв'язанню перспективних завдань його розвитку, залученню ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійснення контролю за їх використанням, ефективній взаємодії Університету з державними органами та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, суспільно-політичними організаціями та суб'єктами господарської діяльності в інтересах розвитку та підвищення якості освітньої діяльності і конкурентоспроможності Університету, здійснює громадський контроль за його діяльністю тощо.

12.11. Для забезпечення виконання вимог Закону України «Про вищу освіту» щодо основних складових внутрішньої системи забезпечення якості надання освітніх послуг в Університеті працюють **ради з якості освіти Університету та факультетів**, порядок роботи яких визначений окремим положенням.

**12.11.1. Університетська рада з якості освіти (УРЯО) здійснює**

- моніторинг якості освітнього процесу на рівні Університету,
- аналіз та оцінку якості процесу та результатів навчання на рівні Університету,
- аналіз та оцінку роботи й ефективності системи управління якості Університету,
- нагляд за впровадженням заходів з удосконалення на рівні Університету,

- контроль діяльності факультетів з забезпечення якості.
- За результатами роботи УРЯО щорічно розробляє та подає на розгляд ректору Університету рекомендації щодо діяльності Університету з питань управління якістю освіти, формує річний звіт про оцінку якості освіти в Університеті за попередній рік та план покращення якості освіти в Університеті на новий календарний рік, із зазначенням відповідальності та графіку виконання заходів з якості.

**12.11.2. Факультетська рада із забезпечення якості освіти (ФРЯО) провадить:**

- нагляд за впровадженням на факультеті інституційної структури СУЯ;
- постійний моніторинг якості освітнього процесу на рівні факультету;
- періодичний аналіз та оцінку функціонування та ефективності СУЯ на факультеті;
- нагляд за впровадженням заходів з удосконалення на факультеті;
- забезпечує разом з гарантом акредитацію освітніх програм, участь у процесах інституційної акредитації та в інших процесах зовнішньої оцінки якості факультету і спеціальностей на факультеті;
- збір та узагальнення інформації щодо належної практики управління якістю освіти на факультеті;
- нагляд за інформаційною політикою факультету з питань якості освіти;
- співпрацю з Університетською радою із забезпечення якості вищої освіти, профільними методичними комісіями та з іншими органами, які впливають на якість вищої освіти факультету,
- щорічно звітує про свою діяльність.

12.12. За функціонування СУЯ на факультетах, включаючи управління якістю освітнього процесу з усіх спеціальностей, ступенів освіти та форм навчання відповідають декани і вчені ради факультетів відповідних факультетів, які визначають цілі та напрямки діяльності факультету з питань управління якістю освіти і забезпечують моніторинг їх досягнення; готують пропозиції стосовно детальних інституційних рамок СУЯ на рівні факультету,

12.13. Керівництво факультетом здійснює декан.

Повноваження декана факультету визначаються Положенням про факультет, яке затверджується Вченою радою Університету.

Декан факультету:

- видає розпорядження щодо діяльності відповідного факультету, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками

освітнього процесу факультету і можуть бути скасовані ректором, якщо вони суперечать законодавству, Статуту Університету чи завдають шкоди інтересам Університету;

- безпосередньо керує освітньою, методичною та науковою діяльністю факультету;
- разом з кафедрами забезпечує розвиток матеріально-технічної бази для забезпечення освітнього процесу;
- бере участь у підборі кадрів науково-педагогічних працівників факультету;
- координує роботу кафедр факультету;
- у співпраці з гарантами освітніх програм керує роботою кафедр з розробки, вдосконалення і коригування освітніх програм, навчальних планів, навчально-методичних комплексів дисциплін, підготовки документації до ліцензування і акредитації;
- організовує вивчення практичної роботи випускників факультету і заходи щодо їх працевлаштування;
- забезпечує створення умов для підвищення науково-теоретичного рівня і професійної майстерності працівників факультету;
- сприяє розвитку нових форм освітньої діяльності за фахом з використанням сучасних інформаційних та професійних технологій;
- розробляє разом з кафедрами заходи, спрямовані на підвищення якості підготовки фахівців;
- контролює виконання навчальних планів і програм, проходження виробничої практики, узагальнює і аналізує результати підсумкового семестрового контролю, реалізацію освітніх програм;
- готує проекти наказів про зарахування, переведення, поновлення та відрахування здобувачів вищої освіти, внесення змін до індивідуальних навчальних планів, внесення змін до графіків навчання здобувачів вищої освіти, надання їм академічних відпусток та пільг, повторного вивчення дисциплін, застосування заохочень та стягнень, призначення стипендій, допуск до складання семестрового контролю та атестації, захисту кваліфікаційних робіт;
- подає пропозиції ректору щодо складу екзаменаційної комісії, її голови та технічного персоналу приймальної комісії Університету.

#### **12.14. Вчена рада факультету**

До компетенції Вченої ради факультету належать:

- погодження тимчасових стандартів освіти, освітніх програм, навчальних планів і програм;
- вирішення питань організації освітнього процесу на факультеті;

- розгляд питання про створення та розвиток навчально-виробничих баз фахової підготовки здобувачів вищої освіти;
- розгляд питань про зміни у структурі факультету;
- розгляд питань про підвищення кваліфікації науково-педагогічних та наукових працівників; інформаційне забезпечення освітньої діяльності; видавничу діяльність кафедр факультету тощо.

12.15. У процесі управління якістю освіти беруть участь також інші органи Університету, в тому числі: навчальний відділ, науковий відділ, відділ кадрів, гаранті освітніх програм і профільні методичні комісії, кафедри Університету.

**12.16. Навчальний відділ Університету** координує та контролює освітню діяльність факультетів і кафедр, здійснює:

- контроль за дотриманням ліцензійного обсягу;
- експертизу навчальних та робочих навчальних планів за спеціальностями;
- формування графіку навчального процесу Університету;
- складання розкладів занять та іспитів в Університеті;
- підготовку звітів до Міністерства охорони здоров'я та Міністерства освіти і науки України, Статистичного управління, обласної державної адміністрації з питань освітньої діяльності Університету;
- підготовку проєктів наказів про організацію та контроль освітнього процесу в Університеті;
- погодження проєктів наказів щодо формування контингенту студентів Університету;
- підготовку матеріалів щодо складу екзаменаційних комісій в Університеті;
- контроль забезпечення навчальних дисциплін на кафедрах Університету комплексом інформаційного та навчально-методичного супроводу;
- контроль за дотриманням розкладу занять та проведенням контрольних заходів;
- контроль за формуванням особових справ студентів факультетів;
- підготовку матеріалів на призначення іменних стипендій студентам Університету, за рішенням Вченої ради;
- контроль обліку документів суворої звітності в Університеті (дипломи, студентські квитки, академічні довідки тощо).
- контроль виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників Університету;



- розрахунок обсягу педагогічного навантаження для кафедр та науково-педагогічних працівників та його облік;
- планування та звітність Університету про видання навчальної та навчально-методичної літератури кафедрами;
- тиражування навчально-методичної літератури у підрозділу оперативного друку навчального відділу.

Навчально-методичний кабінет Університету при навчальному відділі координує науково-методичну роботу факультетів. Основними напрямками його діяльності є:

- аналіз стану, планування та організація науково-методичної роботи в Університеті;
- моніторинг якості освітнього процесу та його науково-методичного забезпечення;
- пошук, вивчення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- розробка та впровадження науково-методичної документації;
- організація та проведення науково-методичних семінарів, конференцій, з науково-методичних проблем.

### **12.17. Профільна методична комісія**

Профільна методична комісія у тісній співпраці з гарантом освітньої програми забезпечує підготовку проектів нормативних, навчально-методичних документів (освітніх програм, навчальних планів, програм навчальних дисциплін тощо) та координацію навчально-методичної діяльності кафедр. До складу комісії за пропозиціями кафедр, включаються найдосвідченіші науково-педагогічні працівники. Склад та Голова комісії затверджується наказом ректора.

Профільна методична комісія:

- обговорює стан та перспективи науково-методичної роботи на кафедрах, складає щорічні плани роботи з підвищення якості освітнього процесу за профілем і звіти про їх виконання;
- проводить аналіз науково-методичного забезпечення освітнього процесу і розробляє рекомендації з підвищення якості освітнього процесу;
- готує питання з освітньої і методичної роботи на засідання Вченої ради;
- координує діяльність кафедр з розробки складових науково-методичного забезпечення;
- затверджує програми навчальних дисциплін;
- розглядає плани видання навчально-методичної літератури,

- організовує методичні семінари з актуальних проблем вищої освіти;
- аналізує зміст відкритих лекцій здобувачів учених звань,
- розглядає інші питання навчально-методичної роботи.

**12.18. Кафедри** є базовими структурними підрозділами Університету.

Кафедра - це базовий структурний підрозділ Університету, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю, до складу якого входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

Кафедра:

- організує та здійснює освітню, наукову, навчально-виховну і методичну роботу в межах, визначених Університетом;
- розподіляє навчальну і науково-методичну роботу між науково-педагогічними працівниками;
- проводить роботу щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних та інших працівників.

Основні організаційні, навчальні, методичні та наукові питання діяльності кафедри розглядаються на засіданні її науково-педагогічного складу. Кафедра для цільової підготовки фахівців може мати свої філії у наукових і виробничих організаціях із використанням їх матеріальної бази.

Керівництво діяльністю кафедри здійснює завідувач кафедри.

Клінічну підготовку здобувачів освіти здійснюють клінічні кафедри, діяльність яких провадиться, як правило, на базах закладів охорони здоров'я.

Університет має в своєму складі кафедру військової підготовки, яка проводить підготовку здобувачів вищої освіти для подальшої служби на посадах офіцерського складу збройних сил України. Рішення про утворення та припинення діяльності військового навчального підрозділу Університету приймається Кабінетом Міністрів України.

## **12.19. Органи громадського самоврядування Університету**

### **12.19.1. Громадське самоврядування**

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Університету є загальні збори (конференція) трудового колективу, включаючи виборних представників з числа здобувачів вищої освіти Університету.

Органом громадського самоврядування факультету є збори (конференція) трудового колективу факультету, включаючи виборних представників з числа здобувачів вищої освіти факультету.

### **12.19.2. Студентське самоврядування**

В Університеті та на факультетах діє студентське самоврядування, яке є невід'ємною частиною громадського самоврядування Університету. Студентське самоврядування - це право і можливість здобувачів вищої освіти вирішувати питання навчання і побуту, захисту прав та інтересів студентів, а також брати участь в управлінні Університетом.

Студентське самоврядування об'єднує всіх здобувачів освіти Університету. Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, факультету, відділення медичного коледжу, гуртожитку, Університету у різноманітних формах (первинна профспілкова організація здобувачів освіти, студентський парламент, старостат, студентські ради, наукове товариство студентів і молодих учених тощо).

Органи студентського самоврядування:

- беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- проводять організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;
- беруть участь у заходах щодо забезпечення якості вищої освіти;
- захищають права та інтереси здобувачів вищої освіти Університету;
- делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;
- приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання у гуртожитках та організації харчування;
- вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм;
- вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази вищого навчального закладу, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів;
- мають право оголошувати акції протесту;

За погодженням з органом студентського самоврядування Університету приймаються рішення про:

- відрахування здобувачів вищої освіти Університету та їх поновлення на навчання;

- переведення осіб, які навчаються в Університеті за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;
- переведення осіб, які навчаються в Університеті за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;
- призначення заступника декана факультету,
- поселення осіб, які навчаються в Університеті, у гуртожиток і виселення їх із гуртожитку;
- затвердження правил внутрішнього розпорядку в Університеті в частині, що стосується осіб, які навчаються;
- діяльність гуртожитків для проживання осіб, які навчаються в Університеті.

### **12.19.3. Наукові товариства здобувачів освіти**

В Університеті та на кожному факультеті діють наукові товариства здобувачів освіти і молодих вчених, які є частиною системи громадського самоврядування Університету.

Наукове товариство здійснює діяльність щодо питань наукової діяльності, підтримки наукоємних ідей, інновацій та обміну знаннями.

Наукові товариства здобувачів освіти і молодих вчених:

- приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- беруть участь у вирішенні питань щодо відрахування та поновлення на навчання здобувачів освіти;
- проводять організаційні, наукові та освітні заходи;
- популяризують наукову діяльність серед студентської молоді, сприяють залученню осіб, які навчаються, до наукової роботи та інноваційної діяльності;
- представляють інтереси студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених перед адміністрацією Університету та іншими організаціями з питань наукової роботи та розвитку академічної кар'єри;
- сприяють підвищенню якості наукових досліджень;
- сприяють обміну інформацією між молодими вченими та дослідниками;
- сприяють розвитку міжвузівського та міжнародного співробітництва;
- взаємодіють з науковими та науково-дослідними установами України та зарубіжжя;

### **12.20. Основні шляхи і способи забезпечення якості освіти:**

- формування освітніх програм виключно на компетентнісній основі, перехід до загальноєвропейського розуміння змісту освіти у галузі охорони здоров'я;
- здійснення моніторингу тенденцій розвитку світового освітньо-наукового простору з метою своєчасного реагування на глобальні виклики, зміни умов і обставин на ринку освітніх послуг, впровадження нових наукових, лікувальних та освітніх технологій;
- орієнтація освітніх програм на потреби сучасної галузі охорони здоров'я, наукових, освітніх та лікувальних установ держави шляхом залучення їх до освітнього процесу;
- пріоритетна орієнтація на формування освітніх програм за освітнім рівнем магістра і освітньо-науковим рівнем доктора філософії;
- створення і реалізація інтенсивних особистісно-орієнтованих технологій навчання (індивідуалізація навчання), індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді;
- використання дистанційних технологій в освітньому процесі;
- сприяння набуттю студентами комунікативної компетентності іноземною мовою на необхідному рівні;
- розширення повноцінних англомовних освітніх програм;
- досягнення якісно нового рівня міжфакультетської і міжкафедральної кооперації в підготовці лікарів та провізорів шляхом інституційного закріплення відповідальності за формування, виконання і забезпечення якості освітніх програм за керівниками освітніх програм;
- розширення участі Університету в міжнародних програмах академічної мобільності як на рівні здобувачів вищої освіти, так і на рівні науково-педагогічних працівників;
- формування спільних освітніх програм із університетами-партнерами для отримання грантів на здійснення освітньої діяльності;
- інтеграція з закладами вищої освіти різних рівнів, науковими та лікувальними установами;
- розроблення і затвердження стандартів освітньої діяльності Університету на до- і післядипломному рівні;
- забезпечення вищого рівня інтеграції освітньої діяльності з наукою завдяки зростанню ролі дослідницької компоненти в освітніх програмах;
- залучення представників роботодавців, провідних учених і фахівців до формування змісту освітніх програм, до визначення процедур оцінювання, до участі у освітньому процесі і атестації випускників;
- забезпечення належних умов для практичної підготовки здобувачів освіти;

- проведення маркетингу освітніх послуг та підготовки пропозицій щодо запровадження нових освітніх програм, систематичне проведення аналізу стану працевлаштування та кар'єрного зростання випускників;
- впровадження європейських стандартів та принципів забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців;
- удосконалення системи заходів, спрямованих на підвищення об'єктивності оцінювання діяльності студентів;
- контроль процедур зворотних зв'язків між учасниками освітнього процесу як необхідної системоутворюючої компоненти процесу забезпечення якості вищої медичної освіти;
- створення організаційно-технічних умов та засобів оцінки випускниками минулих років актуальності та якості навчальних дисциплін та компетенцій викладачів;
- розвиток системи боротьби з плагіатом;
- постійне удосконалення системи моніторингу та забезпечення якості підготовки здобувачів вищої освіти;
- розробка диференційованих нормативів та критеріїв для експертизи кваліфікації викладачів;
- запровадження системи оцінювання ефективності роботи науково-педагогічних працівників при реалізації освітніх програм;
- підвищення рівня викладання, участі у заходах із забезпечення якості і формуванні позитивної академічної репутації;
- перегляд та удосконалення нормативів навчального навантаження з метою вивільнення часу для самостійної роботи студентів і розвитку професійних та особистісних якостей науково-педагогічних працівників;
- удосконалення програм підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників в Університеті;
- розробка і здійснення заходів, необхідних для акредитації освітніх програм Університету в європейській асоціації забезпечення якості вищої освіти;
- участь Університету в міжнародних рейтингах закладів вищої освіти.

### **13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

13.1. У разі внесення змін до чинного законодавства, всі зміни та доповнення, до даного положення вносяться шляхом видання наказу ректора Університету про підготовку нової редакції «Положення про організацію освітнього процесу у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького» та затвердження його в установленому порядку.

13.2. Це Положення набуває чинності з 1 вересня 2021 року, відповідно до рішення Вченої ради Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького (Протокол № 3-ВР від 23.06.2021 р.)

З моменту вступу в дію нової редакції Положення про організацію освітнього процесу у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького, попереднє втрачає чинність.

Положення схвалено рішенням Вченої ради Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького (Протокол № 3-ВР від 23.06.2021 р.)

**ПОГОДЖЕНО:**

Перший проректор  
з науково-педагогічної роботи

М.Р.Гжегоцький

Проректор  
з наукової роботи

А.Й.Наконечний

Проректор  
з науково-педагогічної роботи

А.В.Магльований

Помічник ректора з якості освіти  
Декан медичного факультету №1

І.І.Солонинко  
В.О. Сергієнко

Декан медичного факультету №2

О.Б.Надрага

Декан  
стоматологічного факультету

Р.З.Огоновський

Декан  
фармацевтичного факультету

Д.В.Камінський

Декан факультету  
іноземних студентів

Є.С.Варивода

Декан факультету  
післядипломної освіти

О.Є.Січкоріз

Директор  
медичного коледжу

П.Й.Кузьмінський

Голова  
студентського самоврядування

С.С.Налигач

Голова ради молодих вчених

М.І.Боженко

Голова  
студентського наукового товариства

Х.І.Філевич

Помічник ректора  
з юридичних питань

М.Г.Мінаєв