

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМ. М.І. ПИРОГОВА**

ЗАТВЕРДЖУЮ



Ректор ЗВО

Василь МОРОЗ

09 20 22 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
у Вінницькому національному медичному
університеті ім. М.І. Пирогова**

Розглянуто та схвалено
на засіданні Вченої ради
Вінницького національного медичного
університету ім. М.І. Пирогова

Протокол № 1 від 02 09 20 22 р.

м. Вінниця, 2022

Затверджено рішенням Вченої ради Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова (протокол № 1 від 02.09.2022 року).

Схвалено рішенням Центральної методичної координаційної ради ВНМУ ім. М.І. Пирогова.

Укладачі: проректор ЗВО з науково-педагогічної та навчальної роботи -

проф. Оксана СЕРЕБРЕННІКОВА

проректор ЗВО з наукової роботи -

проф. Олег ВЛАСЕНКО

проректор ЗВО з науково-педагогічної та лікувальної роботи -

проф. Василь ПОГОРІЛИЙ

начальник навчального відділу -

проф. Людмила ФОМІНА

декан факультету медичного факультету № 1 -

проф. Юрій ШЕВЧУК

декан факультету медичного факультету № 2 -

проф. Володимир ШКОЛЬНИКОВ

декан факультету стоматологічного факультету -

проф. Сергій ПОЛІЩУК

декан факультету фармацевтичного факультету -

доц. Володимир БОБРУК

декан факультету факультету підготовки іноземних громадян -

доц. Олександр ДОВГАНЬ

завідувач аспірантури та докторантури -

доц. Ольга ДРАЧУК

професор ЗВО кафедри анатомії людини -

проф. Юрій ГУМІНСЬКИЙ

методист навчального відділу

Наталія ЛЕОНОВА

здобувач вищої освіти

Костянтин АГАФОНОВ

Редакційно-видавнича група:

Відповідальний редактор – проф. Оксана СЕРЕБРЕННІКОВА

Технічний секретар – Тетяна РЕВІНА

Основні положення з організації освітнього процесу у ВНМУ ім. М.І. Пирогова включають чинні нормативні документи та інструкції з питань організації навчально-методичної роботи в університеті. При розробці цього положення враховано державну політику у сфері вищої медичної освіти та засади європейської кредитно-трансферної системи.

Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу у ВНМУ ім. М.І. Пирогова.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
2. ОСНОВНІ НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ З ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ГЛОСАРІЙ.....	5
3. ОСНОВНІ ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ТА КОНТРОЛЬ ЗАХОДІВ.....	9
3.1. Основні види навчальних занять.....	9
3.2. Контрольні заходи.....	13
3.3. Державна атестація здобувача вищої освіти.....	14
4. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	16
5. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА.....	17
6. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	18
6.1. Навчально-методичне забезпечення.....	18
6.2. Орієнтовний перелік питань для розгляду на засіданнях кафедри.....	19
6.3. Орієнтовний перелік основної навчально-методичної документації.....	20
6.4. Стенди з навчально-методичною документацією.....	21
6.5. Інформаційний ресурс кафедри.....	21
6.6. Робоча програма з навчальної дисципліни та силабус.....	22
6.7. Вимоги до написання підручників.....	23
6.8. Методичні рекомендації для здобувача вищої освіти (загальні положення).....	25
7. ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	27
7.1. Оцінювання поточної навчальної діяльності.....	27
7.2. Оцінювання під час підсумкового контролю.....	28
7.3. Відпрацювання пропущених аудиторних занять.....	29
7.4. Оцінювання індивідуальних завдань здобувача вищої освіти.....	29
7.5. Оцінювання самостійної роботи ЗО (СР).....	30
7.6. Оцінювання курсів вибіркових дисциплін.....	30
7.7. Підсумковий контроль – іспит.....	30
7.8. Забезпечення об'єктивності оцінювання.....	31
7.9. Повторне складання підсумкового контролю.....	32
7.10. Екзаменаційні тестування.....	32
7.11. Оцінювання дисципліни.....	33
7.12. Процедури розгляду звернень ЗО щодо оцінювання.....	36
8. ОФОРМЛЕННЯ ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ ВІДОМОСТЕЙ ТА ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ ЛИСТКІВ СТУДЕНТІВ.....	37
9. ПРОВЕДЕННЯ МІЖСЕМЕСТРОВОЇ АТЕСТАЦІЇ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ З ДИСЦИПЛІН НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ.....	38
10. ПОРЯДОК ПЕРВИННОЇ ПІДГОТОВКИ І ДОПУСК ДО ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ ВИКЛАДАЧА.....	39

11. ПОРЯДОК ДОПУСКУ ДОЦЕНТА, АСИСТЕНТА ДО ЧИТАННЯ ЛЕКЦІЙ.....	40
11.1. Процедура проведення відкритих лекцій під час форс-мажорних обставин.....	41
ДОДАТКИ.....	42-
	47

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
у Вінницькому національному медичному
університеті ім. М.І. Пирогова

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Освітній процес в університеті – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на відповідному освітньому або кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти та освітньо-професійних програм (ОПП). Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, студентоцентрованому підході, наступності та багатоступеневій системі вищої освіти.

2. ОСНОВНІ НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ З ОРГАНІЗАЦІЇ
ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ГЛОСАРІЙ

Організація освітнього процесу у ВНМУ ім. М.І. Пирогова враховує Закон України «Про вищу освіту» № 2145-VIII від 01.07.2014 (зі змінами), Постанову Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 29 квітня 2015 р. № 266 та Постанову КМУ № 53 від 01.02.2017 про зміни до переліку спеціальностей; наказ МОН України «Про затвердження переліку спеціальностей, здобуття ступеня освіти з яких необхідне для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання» № 673 від 22.05.2020 р. та інші законодавчі акти України з питань освіти, державні стандарти освіти (за наявності), стандарти та рекомендації Європейського простору вищої освіти (ESG – 2015), освітні практики, які здобуваються під час аналізу систем забезпечення якості освіти.

Академічна доброчесність (academic integrity) – 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 свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова, думки і творчості, поширення знань та інформації, вільного оприлюднення і використання результатів наукових досліджень з урахуванням обмежень, установлених законом.

Академічна заборгованість – це встановлення невиконання здобувачем навчального плану, яке виникає в разі, якщо:

1) на період семестрового контролю, що визначений навчальним планом для певного навчального компонента (дисципліни, практики), здобувач освіти

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

2) під час семестрового контролю з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначено в навчальному закладі межею незадовільного навчання.

Виключення складають здобувачі освіти, які мають поважні підстави (лікарська довідка тощо).

Атестація (здобувачів освіти) – встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей, що визначені у відповідних стандартах вищої освіти або Національної рамки кваліфікацій, та проводиться у порядок визначений Кабінетом Міністрів України.

Здобувачі вищої освіти (далі ЗО) – студенти, курсанти, слухачі, стажисти, клінічні ординатори, аспіранти (прикріплені поза аспірантурою), докторанти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом і формою здобуття освіти.

Науково-педагогічні працівники (далі НПП) – це особи, які працюють в університеті та провадять навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність.

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, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія у закладі освіти реалізується через індивідуальний навчальний план здобувача освіти.

Індивідуальний навчальний план – документ, що визначає послідовність, форму й темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії і створюється закладом освіти у взаємодії зі здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти (навчальні дисципліни, практики тощо) освітньої програми та дисципліни (види робіт), що вибрані здобувачем освіти у порядку реалізації свого права на вибір мінімум 25% від обсягу програми. Форма та вигляд індивідуального навчального плану затверджені вченою радою університету. .

Студентоцентризований підхід передбачає розроблення освітніх програм, які зосереджено на результатах навчання, враховують особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтуються на реалістичності запланованого навчального навантаження, що узгоджується із тривалістю освітньої програми. При цьому здобувачу освіти надаються більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання, що відображається в індивідуальній карті навчання ЗО.

Втілення студентоцентрованого навчання і викладання передбачає:

- повагу й увагу до розмаїтості здобувачів освіти та їхніх потреб, уможливлючи гнучкі навчальні траєкторії;
- застосування різних способів подачі матеріалу, де це доречно;
- гнучке використання різноманітних педагогічних методів;
- регулярне оцінювання і коригування способів подачі матеріалу та педагогічних методів;
- заохочення в ЗО почуття незалежності водночас із забезпеченням належного;
- наставництва і підтримки з боку викладача;
- розвиток взаємоповаги у стосунках ЗО і викладача;
- наявність належних процедур реагування на скарги ЗО.

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.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, та результатів їх навчання;
- 3) перелік обов'язкових компетентностей випускника;
- 4) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 5) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 6) вимоги до створення освітніх програм підготовки за галуззю знань, або освітньо-професійних та освітньо-наукових програм;
- 7) вимоги професійних стандартів (за їх наявності).

Якість вищої освіти – відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом вищої освіти та/або договором про надання освітніх послуг.

Тест – система формалізованих завдань, призначених для встановлення відповідності освітнього рівня здобувачів освіти (надалі – ЗО) до вимог кваліфікаційних характеристик.

Основні нормативні документи з організації освітнього процесу:

- Освітня програма - Освітньо-професійна, освітньо-наукова програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їхнього вивчення, кількість кредитів ЄКТС, потрібних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), які повинен опанувати здобувач відповідного ступеня вищої освіти;
- графік навчального процесу;
- освітньо-наукова програма;

- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- типова програма дисципліни;
- робоча навчальна програма дисципліни.

Європейська кредитна трансферна система (ЄКТС) – система трансферу та накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності ЗО.

Кредитно-трансферна система організації навчального процесу включає:

- вивчення дисциплін (проходження практик), структурованих на логічно завершені частини освітньої програми, що реалізуються відповідними формами організації навчального процесу і закінчуються підсумковим контролем;
- впровадження залікових кредитів ЄКТС як одиниці виміру навчального навантаження ЗО, необхідного для засвоєння навчальної дисципліни.

Кредит (Credit) включає усі види робіт ЗО: аудиторну, самостійну, підготовку до форм атестації: складання інтегрованих тестових іспитів «Крок 1», «Крок 2», англійської мови професійного спрямування, практично-орієнтованого державного іспиту, виробничу практику тощо; здійснення контролю засвоєння ЗО: поточного та підсумкового, в умовах екзаменаційних сесій (для іспитів); застосування шкали оцінювання ЄКТС, яка конвертується у прийняту в Україні систему оцінювання знань, вмінь та навичок (практичних навичок) ЗО для внесення її до диплому відповідного зразка.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження ЗО, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин аудиторних занять та самостійної роботи для всіх спеціальностей. Навантаження навчального року за денною та заочною формами навчання становить 60 кредитів ЄКТС.

Основними нормативними документами, що визначають організацію освітнього процесу за освітньою програмою (спеціальністю, напрямом підготовки) є навчальний план програми, навчальні програми з дисципліни, та це Положення.

Навчальний план – нормативний документ закладу вищої освіти, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних (ОК) і вибіркового (ВД) навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретну форму проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форму та засоби проведення поточного і підсумкового контролю, проходження виробничої практики, роботу в симуляційному центрі, підготовку та складання ОСПКІ.

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік створюється **робочий навчальний план**, який знаходиться у навчальному відділі, на інформаційних ресурсах університету та у відповідних деканатах, з

нього складається навчальне навантаження на кожную кафедру, в залежності від кількості академічних груп.

Типова програма дисциплін є складовою ОПП або ОНП. Навчальні програми зберігаються на кафедрах і в навчальному (науковому) відділі. На підставі навчальних програм кафедрою розробляється робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом вищого закладу освіти.

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає засоби поточного і підсумкового контролю, очікувані практичні результати навчання (ПРН).

Силабус – це документ, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і здобувача освіти. У ньому представляються процедури (у т.ч. стосовно deadlines і принципів оцінювання), політики (включно з політикою академічної доброчесності) і зміст курсу. У силабусі мають бути зазначені вимірювані цілі, які викладач ставить перед своєю дисципліною. Здобувач освіти має зрозуміти, чого він/вона зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей курс. Силабус окреслює концептуальний перехід від «здобування знань» і «одержання практичних навичок» до компетентностей, що їх може засвоїти здобувач освіти, вивчаючи цей курс. Силабус включає в себе анотацію курсу, мету (компетентності), перелік тем, матеріали для читання, критерії оцінювання, правила стосовно зарахування пропущених занять.

ПРН – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

ВК – дисципліни вільного вибору ЗО для певного рівня вищої освіти, спрямовані на забезпечення загальних та спеціальних компетенцій за спеціальністю.

3. ОСНОВНІ ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ТА КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

3.1. В Університеті основними видами навчальних занять є:

- лекції;
- практичні заняття;
- відпрацювання практичних навичок з дисципліни;
- семінарські заняття;
- курація хворого, написання та захист історії хвороби;
- індивідуальна робота студента – (ІРС);
- консультації;
- виробнича практика;
- контрольні заходи;
- самостійна робота студента – (СРС).

- робота в стимуляційному центрі;
- підготовка та написання кваліфікаційної роботи;
- педагогічна практика (для підготовки докторів філософії);
- медична/біологічна практика (для підготовки докторів філософії).

Лекція – одна з форм проведення навчальних занять, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Календарний план лекцій розробляється кафедрою на кожний семестр, тематичний план лекцій розробляється на навчальний рік, підписується завідувачем кафедри, затверджується проректором з навчальної роботи.

Лекції проводять лектори – професори, доценти. До читання окремих лекцій можуть залучатися старші викладачі, асистенти, які мають науковий ступінь або є спеціалістами у певній спеціальності.

Лектор розробляє презентації лекцій (при оформленні презентації обов'язково вказується лектор).

На період надзвичайних станів у зв'язку із введенням змішаної форми навчання лекції проводяться у дистанційному режимі, оприлюднені на Гугл дисках кафедр. Повну лекцію здобувач освіти може переглянути у зручний для себе час. Контроль засвоєння лекційного матеріалу проводиться протягом практичних занять та під час підсумкового контролю.

Практичне заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд з ЗО окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно до сформульованих завдань. Практичне заняття включає теоретичну складову та практику.

Практичні заняття проводять у спеціально оснащених навчальних кімнатах, операційних, перев'язочних, палатах біля ліжка хворого, стимуляційних центрах тощо з половиною академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Календарний план проведення практичних занять складається кафедрою на кожний семестр, затверджує проректор ЗВО з науково-педагогічної та навчальної роботи, оприлюднюють на дошці об'яв та на інформаційному ресурсі кафедри. Календарний план оголошують викладачі академічної групи на першому занятті ЗО.

Для проведення практичних занять науково-педагогічні працівники кафедри створюють методичні розробки для викладачів і методичні рекомендації до практичних занять ЗО з підготовки і роботи на практичному занятті.

Практичне заняття включає перевірку початкового рівня знань (вмінь, навичок), постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю ЗО, розв'язування завдань на засвоєння матеріалу і завдання на самопідготовку. Оцінки, одержані ЗО за практичні заняття (практичні навички), заносять в асистентський та електронний журнали і враховують у підсумкову

оцінку з дисципліни. Знання тем, що винесені на самостійне опрацювання і не входять до практичного заняття, оцінюють під час підсумкового контролю.

Найбільш ефективними формами проведення практичних занять з урахуванням рівня навчання і характеру предмета є:

- на *теоретичних кафедрах*: експериментальна, лабораторна робота, аналіз їх результатів, оцінювання медико-біологічних ситуацій, оцінювання морфологічного субстрату, вирішення нетипових навчальних завдань з недостатньою чи надмірною інформацією;

- на *гігієнічних кафедрах*: лабораторна робота, проведення інструментальних досліджень, аналіз їх результатів, вирішення ситуаційних завдань. На кафедрі загальної гігієни та екології додатково – санітарний опис об'єкту, оцінювання стану здоров'я населення, складання планів цільових програм, оцінювання стану зовнішнього середовища (повітря, ґрунту, води, умов праці і т.п.).

Професійна підготовка враховує специфіку кожної дисципліни, професійні компетентності і становить в середньому $\frac{1}{2}$ від аудиторних годин з дисципліни.

На *клінічних кафедрах пропедевтичного, терапевтичного, хірургічного, педіатричного профілів (для ОПП Медицина, Педіатрія, Стоматологія, Медична психологія)* проводиться підготовка у вигляді: робота у залах симуляційного центру, проведення опитування, огляду, обстеження хворих, лабораторних та інструментальних досліджень, оцінювання їх результатів, вирішення ситуаційних завдань, робота в маніпуляційній, робота в перев'язочній, гіпсовій, обстеження хворих дітей, робота у пологовій залі, курація хворих, розробка діагностичних, лікувальних і тактичних алгоритмів, засвоєння практичних навичок роботи на діагностичній і лікувальній апаратурі та у ліжка хворого, участь в обстеженнях, засвоєння реанімаційних заходів на тренажерах, участь у роботі бригад швидкої допомоги та інше. Для кафедр інфекційних хвороб та дитячих інфекційних хвороб – оцінювання результатів епідемічного аналізу, складання плану заходів з профілактики інфекційних хвороб;

- для спеціальності *Фармація, промислова фармація* практичні навички проводяться у закладах охорони здоров'я (з якими укладені угоди), спеціалізованих лабораторіях, фармацевтичних закладах, на експериментальних науково-дослідних ділянках та інші. Для проведення самостійних занять НПП готують методичні розробки з організації цих занять і розробляють завдання для ЗО.

На період надзвичайних станів у зв'язку із введенням змішаної форми навчання, аудиторне навчання проводити на фундаментальних кафедрах та на клінічних базах. Інші, в тому числі і заняття з вибіркового дисциплін, – у дистанційному режимі на платформах Microsoft Teams та на Google Meet.

Семінар – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких ЗО можуть готувати тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (доповідей).

Семінарські заняття проводять з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Календарний план семінарських занять розробляється на семестр підписується завідувачем кафедри і затверджується проректором з навчальної роботи, оприлюднюється на дошці об'яв та сайті кафедри та оголошується на першому занятті здобувачам.

Оцінки за семінарські та практичні заняття заносять в асистентські та електронний журнали і враховують у підсумковому контролі з дисципліни.

Індивідуальна робота (ІР) з дисциплін: теми пропонуються ЗО кафедрами, які оприлюднюють на інформаційних ресурсах кафедри та на дошці об'яв, є однією із форм самостійної роботи та оголошується на першому занятті здобувачам. Допускається комплексне виконання роботи кількома ЗО.

Індивідуальна самостійна робота ЗО – участь у щорічних наукових конференціях, олімпіадах, які проводять у ВНМУ ім. М.І. Пирогова, міжвузівських, всеукраїнських та міжнародних. Така участь враховується в підсумкову оцінку з дисципліни та у рейтингову оцінку діяльності ЗО. Для здійснення контролю ксерокопії сертифікатів та дипломів учасників знаходяться в особових справах ЗО у студентському архіві відповідного деканату. Максимальну кількість балів, що може отримати ЗО за ІР визначається робочою програмою дисципліни (в межах від 6 до 12 балів).

Консультація – форма навчального заняття, при якій ЗО отримують відповіді від викладача на конкретні запитання. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи ЗО перед диференційним заліком чи іспитом та як форма підготовки до складання ЄДКІ, ІТІ «Крок 1», «Крок 2» ОСП(К)І відповідно до робочого навчального плану.

Самостійна робота (СР) з дисциплін є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час вільний від обов'язкових навчальних занять.

Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти над конкретною дисципліною визначається робочою програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями. Самостійна робота здобувача вищої освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни. Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів вищої освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю.

Кафедрами оприлюднюється тематичний план відповідно до робочої програми. Контроль опанування матеріалу навчальної дисципліни, вноситься до переліку питань на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних занять. Опанування навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватись у бібліотеці, навчальних кабінетах, лабораторіях, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах.

Виробнича практика є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття ЗО професійних навичок та вмінь, проводиться протягом літньої (в окремих

випадках зимової) виробничої практики, а також протягом семестру на клінічних базах та фармацевтичних установах. Підготовка до виробничої практики та виконання завдань, передбачених програмою практики проводиться на клінічних базах відповідно до укладених угод про співпрацю.

ЗО, які проживають в регіонах, з якими не укладені угоди про співпрацю, направляються на практику згідно з клопотаннями закладів охорони здоров'я та фармацевтичних закладів цих регіонів, які ЗО і надають у відділ виробничої практики університету.

Виробничу практику ЗО проходять на 2 курсі (догляд за хворими), 3 курсі (сестринська практика), 4 курсі (лікарська виробнича практика в стаціонарі) і 5 курсі (лікарська виробнича практика в поліклініці).

Виробнича практика проводиться під організаційно-методичним керівництвом викладачів університету. Вид практичної підготовки і час її проведення визначається навчальним планом та графіком освітнього процесу. Організація практичної підготовки регламентується чинними нормативними документами МОЗ України та Положення «про проведення практики здобувачів вищої освіти ВНМУ ім. М.І. Пирогова» та Положення «про організацію закордонної практики студентів».

На період надзвичайних станів у зв'язку із введенням змішаної форми навчання виробнича практика може бути перенесена на наступний семестр рішенням Вченої ради. Здобувачі освіти можуть пройти виробничу практику в літній період за домовленістю – згодою із закладом охорони здоров'я, надати звіт про проходження практики і скласти диференційований залік відповідальному за практику. В іншому випадку практику відпрацьовують згідно графіка, який складають у відділі практики і надають для ознайомлення: відповідним кафедрам, деканатам факультетів та ЗО.

Опис занять для ЗО ступеня доктора філософії міститься у відповідних положеннях (Положення про організацію освітнього процесу для здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у Вінницькому національному медичному університеті ім. М.І. Пирогова).

3.2. Контрольні заходи

Підсумковий контроль проводять у формах іспиту, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Іспит – форма підсумкового контролю засвоєння ЗО теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни під час екзаменаційної сесії.

Диференційований залік – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння ЗО навчального теоретичного та практичного матеріалу з певної дисципліни та проводиться на останньому занятті.

Іспити складають ЗО в період екзаменаційних сесій, передбачених графіком навчального процесу та навчальним планом. Іспит проводять після

вивчення дисципліни згідно з розкладом, який оприлюднюють на інформаційних ресурсах та на дошці оголошень деканатів не пізніше ніж за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення підсумкового контролю з дисципліни (диференційованих заліків та іспитів) визначають зборами співробітників кафедр та затверджують методичною радою з дисципліни та вносять в робочу навчальну програму з дисципліни. Викладач академічної групи ознайомлює ЗО з цією інформацією на першому занятті з дисципліни.

Залік – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння ЗО навчального матеріалу винятково на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних або семінарських заняттях.

ЗО вважають допущеним до підсумкового контролю з конкретної навчальної дисципліни (іспиту, диференційованого заліку або заліку), якщо він успішно виконав всі види робіт (відвідав всі аудиторні заняття), передбачені навчальним планом на семестр або навчальний рік і отримав не менше, ніж мінімальну кількість балів, визначених робочою програмою з дисципліни (122).

Проректор ЗВО з науково-педагогічної та навчальної роботи (з наукової роботи), декани факультетів можуть (у виняткових випадках) встановлювати здобувачам вищої освіти індивідуальні терміни складання іспитів, диференційованих заліків та заліків за заявою ЗО.

Підсумковий контроль (іспит, диференційований залік) складає загальну суму балів за іспит (диференційований залік) та середню оцінку за практичні заняття та ІР. Результати складання підсумкового контролю з дисципліни (іспит та диференційований залік) оцінюють за шкалою ЄКТС та за традиційною чотирибальною шкалою

До результатів оцінки додають бали за індивідуальну роботу здобувача освіти (за наявності балів).

Загальна сума балів за вивчення дисципліни **не** може перевищувати **200** балів.

Якщо дисципліну ОПП вивчають протягом кількох семестрів, у кінці кожного виставляють міжсеместровий залік. Завершенням дисципліни є підсумковий контроль (іспит та диференційований залік).

Виключення становлять ЗО, що мають академічну заборгованість з поважної причини (хвороба, народження дитини тощо, що підтверджене документально).

3.3. Державна атестація здобувача вищої освіти

3.3.1. ЄДКІ- Єдиний Державний Кваліфікаційний Іспит

ЄДКІ – єдиний державний кваліфікаційний іспит для здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями галузі знань «22 Охорона здоров'я». Основними засадами та принципами здійснення кваліфікаційного іспиту 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.

Етапи проведення ЄДКІ та компоненти кожного етапу визначені Постановою КМУ від 28 березня 2018 року № 334 «Про затвердження Порядку здійснення єдиного державного кваліфікаційного іспиту для здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями галузі знань «22 Охорона здоров'я».

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 при МОЗ).

– всі здобувачі вищої освіти, які одержали на тестовому екзамені «Крок 2» результат «не склав», допускають до складання державних іспитів і мають право повторно скласти тестовий екзамен «Крок 2» згідно графіка проведення ЄДКІ для здобувачів вищої освіти. При повторному отриманні результат «не склав» здобувача освіти відраховують з ЗВО як такий що не пройшов державну атестацію. Здобувач освіти, який не склав «Крок 2» має право поновитись не менше ніж на два семестри 6 курсу.

– всім ЗО, які одержали на тестових екзаменах «Крок 1» або англійська мова професійного спрямування результат «не склав», дозволяють повторне складання екзамену «Крок 1» або англійська мова професійного спрямування не більше одного разу у терміни, затверджені МОЗ України. У разі не перескладання екзамену «Крок 1» або англійська мова професійного спрямування ЗО відраховують з закладу вищої освіти як такий, що не виконав навчальний план, але має можливість поновитись на 3 курс не менше ніж на два семестри.

3.3.2. Об'єктивний структурований клінічний іспит «ОСП(К)І 1», «ОСП(К)І 2» (сучасний тип оцінювання знань та практичних вмінь студентів, що призначений для перевірки набуття ними клінічної майстерності та компетентностей, які неможливо оцінити іншими традиційними формами іспитів. ОСП(К)І - є складовою частиною Державної атестації здобувачів ступеня вищої освіти - магістр за спеціальностями галузі знань - 22 «Охорона здоров'я».

Проводиться відповідно до чинних нормативно-правових документів МОЗ України та Положення про організацію та проведення ОСП(К)І у ВНМУ ім. М.І. Пирогова, які оприлюднені на інформаційному сайті університету.

– **«ОСП(К)І 1»** – тип оцінки практичних навичок ЗО, який проводиться після зарахування необхідних практичних навичок по завершенні вивчення пропедевтичних дисциплін перед виробничою практикою.

– **«ОСП(К)І 2»** є основою ЄДКІ (єдиного державного клінічного іспиту), що спрямована на визначення та оцінювання засвоєння здобувачами вищої освіти.

– Атестаційна комісія створюється у відповідності до Положення про складання ОСП(К)І та Державну атестацію здобувачів.

Державна атестація здобувача вищої освіти здійснюється відповідно чинних нормативних документів МОЗ та МОН України та Положення про державну атестацію та Положення про проведення ОСП(К)І.

Атестація ЗО, докторів філософії та інтернів проводиться згідно до затверджених положень.

4. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Навчальний час здобувача вищої освіти визначає кількість часу, відведеного на виконання програми підготовки магістра, доктора філософії, інтерна.

Обліковими одиницями навчального часу є:

- заліковий кредит ЄКТС;
- академічна година;
- навчальний день;
- навчальний тиждень;
- навчальний семестр;
- навчальний рік;
- навчальний курс.

Заліковий кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження ЗО, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження навчального року за денною (заочною) формою навчання становить 60 кредитів ЄКТС.

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

Навчальний день – складова частина навчального часу ЗО тривалістю не більше 8 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу ЗО тривалістю не більше 32 академічних годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу ЗО, що закінчується семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом та графіком навчального процесу, затвердженим ректором університету та скріпленим гербовою печаткою.

Навчальний курс – завершений період навчання ЗО протягом навчального року. Тривалість перебування ЗО на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю, канікул. Початок і закінчення навчання ЗО на конкретному семестрі, курсі оформлюють перевідним наказом.

Навчальний рік триває 12 місяців, початок і завершення визначають графіком навчального процесу. Компонентами навчального року для ЗО є:

навчальні дні, дні проведення підсумкового контролю, екзаменаційні сесії, вихідні та святкові дні, виробнича практика (табірні збори з підготовки офіцерів запасу), канікули. Для заочної форми навчання навчальний рік визначають графіком навчального процесу, який складається відповідно до «Положення про організацію заочної форми навчання здобувачів вищої освіти Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова».

Навчальні дні та їхню тривалість визначають річним графіком навчального процесу. Навчальні заняття тривають дві академічні години з перервами між ними і проводять за розкладом занять, який забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі.

Розклад дзвінків у ВНМУ ім. М.І. Пирогова¹:

	Заняття 1-3 курс	4-5 курс (блоки)		Випускні курси
I пара	8.45 – 10.25	8.45–12.00		8.45–14.15
II пара	10.55 – 12.35		10.55–14.10	
III пара	13.05 – 14.45	13.05–16.20		
IV пара	15.15 – 16.55			
<i>Примітки:</i>		<i>кожні 1,5 год. – перерва 15 хв.</i>		<i>2 перерви: по 30 хв.</i>

Якщо дисципліни викладають блоками (циклами), розклад складають як щоденний графік навчального процесу, але з обов'язковою 30-ти хвилинною обідньою перервою.

Може бути комбінований розклад у вигляді блоків та окремих дисциплін.

Заборонено відволікати здобувачів вищої освіти від навчальних занять без дозволу ректора ЗВО (проректора ЗВО).

5. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

Робочий час викладача визначають обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків поточного навчального року, відображених в індивідуальному плані викладача. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків визначено Законом України «Про вищу освіту» та роз'яснено листом Міністерства соціальної політики України (№ 1133/0/206-19 від 29.07.2019 р.) і становить не більше **1548** годин на навчальний рік (за середньо-тижневої тривалості – **36** годин).

Згідно із Законом України «Про вищу освіту» № 2145-VIII від 01.07.2014 (зі змінами) обсяг аудиторного педагогічного навантаження на одного викладача становить **600 аудиторних годин**. До обсягу навчального навантаження включаються види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посадових

¹Розклад дзвінків може бути змінений на підставі наказу ректора, на період змішаного або дистанційного навчання у період карантину або військового стану

інструкцій. Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження на навчальний рік для викладачів встановлюється наказом по університету. На інші види роботи НПП – методичну роботу, наукову, організаційну, виховну визначають **948** годин на рік.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносять в індивідуальний робочий план у канікулярний період.

Консультації та відпрацювання занять проводять протягом робочого часу викладача. Консультативним днем є субота (6 годин), або за рішенням кафедральних зборів – 2 дні на тиждень по 3 години та затверджують у вигляді графіка, з подальшим оприлюдненням на сайті кафедри та на дошці об'яв. Відповідно до статті 107 Кодексу законів про працю України (№ 322-VIII від 10.12.1971 р. зі змінами) за роботу у вихідний день викладачам надають вихідний у день вільний від занять. Процес регулює завідувач кафедри з обов'язковою фіксацією у журналі реєстрації вихідних днів.

Викладач зобов'язаний виконувати встановлений графік робочого часу.

Заборонено відволікати викладачів від проведення занять, передбачених розкладом.

6. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу включає:

- державні стандарти освіти (Стандарт вищої освіти України, за наявності);
- освітньо-професійні програми підготовки магістрів (другий магістерський рівень);
- освітньо-наукові програми підготовки докторів філософії (третій освітньо-науковий рівень);
- навчальні плани;
- типові програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- робочі навчальні програми з дисципліни, з виробничої та інших видів практики;
- силабуси навчальних дисциплін;
- презентації лекцій;
- бланки тестових завдань для підготовки до складання ІТІ «Крок 1», «Крок 2»;
- підручники і навчальні посібники, методичні рекомендації для практичних занять та самостійної роботи;
- навчально-методичні матеріали до семінарських, практичних занять та самостійної роботи ЗО;
- контрольні завдання до семінарських та практичних занять;
- тестові завдання з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння ЗО навчального матеріалу (практичні навички);

Навчально-методичні матеріали для ЗО з питань самостійного опрацювання дисципліни заочної форми навчання мають містити повноцінний зміст заняття, перелік завдань для опрацювання.

Матеріали навчально-методичного забезпечення та інформація, яка передбачена навчальним процесом (розклад, графіки тощо) зберігають у навчальному (науковому) відділі, у документах кафедри та мають бути розміщені на інформаційних ресурсах кафедри та університету: у розділі «студенту»/ «аспіранту»; сайті деканатів (відділу аспірантури) та у розділі навчально-методична робота.

6.2. Орієнтовний перелік питань, які пропонуються для розгляду на методичних засіданнях (семінарах) кафедри

Напрями науково-методичної роботи кафедри:

- ознайомлення співробітників кафедри з установчими документами держави, уряду та університету, рішенням Вченої ради університету;
- обговорення та затвердження плану науково-методичної роботи;
- аналіз типових, робочих навчальних програм із затвердженням бюджету часу та змісту кожного їхнього розділу (лекцій, практичних і семінарських занять, а також самостійної роботи ЗО);
- аналіз стану навчально-методичного забезпечення дисциплін кафедри;
- обговорення питань необхідності підготовки і видання навчально-методичної літератури, визначення її авторів;
- обговорення внесення змін у викладання дисципліни відповідно до запропонованих інформаційних листів та актів впровадження;
- обговорення та внесення пропозицій на зміну компонентів ОПП;
- затвердження плану видання навчально-методичної літератури;
- організація, проведення та обговорення відкритих лекцій, практичних занять, семінарів, взаємовідвідування занять;
- організація самостійної роботи ЗО (планування, керівництво, контроль тощо);
- аналіз ефективності використання педагогічних методик (форм, засобів, прийомів, умов і процедур тощо) у навчальному процесі;
- контроль і діагностика якості навчання, оцінювання знань;
- аналіз написання ЗО складової ЄДКІ («Крок 1», «Крок 2») та затвердження заходів з метою покращення підготовки до його складання;
- аналіз результатів екзаменаційних сесій та державної атестації, ознайомлення з рекомендаціями голів ДЕК і затвердження плану усунення зауважень;
- використання сучасних інформаційних технологій у процесі підготовки фахівців;
- методика оцінювання результатів педагогічної діяльності;
- підвищення кваліфікації і рівня педагогічної майстерності професорсько-викладацького складу кафедри;

- вивчення і впровадження у практику досягнень педагогічної науки й передового педагогічного досвіду;
- поглиблення фахових науково-теоретичних і методичних знань;
- обмін педагогічним досвідом.

6.3. Орієнтовний перелік основної навчально-методичної документації

Документація кафедри:

- примірня навчальна програма МОЗ України (або за відсутності такої типова примірня програма, підготовлена колективом кафедри);
- освітньо-професійна програма з кожної спеціальності;
- освітньо-наукова програма з кожної спеціальності (при викладанні дисциплін аспірантам);
- робочі програми з кожної дисципліни і для кожної спеціальності;
- силабуси навчальних дисциплін;
- календарний план лекцій, практичних, семінарських занять;
- тематичний план лекцій, практичних, семінарських занять та самостійної роботи ЗО;
- план роботи кафедри;
- план роботи завідувача кафедри;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- презентації лекцій (відео-презентації на 2 академічних години);
- завдання для самостійної роботи ЗО;
- план підвищення професійної кваліфікації та педагогічної майстерності викладачів;
- завдання для індивідуальної роботи ЗО;
- навчально-методична література та інформаційні ресурси для практичної та самостійної роботи ЗО;
- розклад занять та розподіл груп між викладачами;
- графік консультацій та відпрацювань пропущених занять;
- розклад екзаменаційних сесій, перевірної та державної атестації;
- методичні вказівки для викладачів з проведення практичних занять;
- методичні рекомендації для ЗО щодо підготовки до практичних і семінарських занять, для самостійного опрацювання (теми, які не входять до практичних занять);
- тести для визначення вихідного, рубіжного та підсумкового контролю рівнів знань ЗО;
- екзаменаційні білети (ситуаційні та практичні завдання, типові примірники лабораторно-діагностичних завдань для підсумкового контролю);
- план роботи студентського наукового гуртка з дисципліни;
- план підготовки та видання навчально-методичної літератури;
- плани та протоколи методичних засідань кафедри;
- журнали обліку роботи академічних груп на кафедрі (асистентський журнал);

- журнал реєстрації відпрацювань пропущених занять;
- журнал обліку контрольних відвідувань і взаємовідвідувань;
- журнал реєстрації результатів підсумкового контролю з дисципліни (іспитів, диференційованих заліків);
- журнали реєстрації занять з техніки безпеки для викладачів та ЗО;
- накази, розпорядження, вказівки, рішення Уряду, МОЗ України, МОН України, ректорату, навчального відділу, що належать до навчально-методичної роботи;
- звіти про роботу кафедри;
- посадові інструкції всіх співробітників кафедри.

6.4. Стенди з навчально-методичною документацією

На кафедрі розміщують стенди з навчально-методичною документацією для ознайомлення ЗО та шлях доступу до інформаційного ресурсу кафедри:

- календарні плани лекцій, практичних і семінарських занять;
- тематичні плани лекцій, практичних і семінарських занять;
- тематичний план самостійної підготовки ЗО;
- графік консультацій та відпрацювань пропущених ЗО занять;
- форми підсумкового контролю кожної дисципліни;
- перелік питань для підсумкового контролю з кожної дисципліни;
- розклад та розподіл груп між викладачами;
- план роботи гуртка;
- оголошення для ЗО.

Всі матеріали мають бути підписані завідувачем кафедри або особою, яка виконує обов'язки.

Проректор ЗВО з науково-педагогічної та навчальної роботи підписує календарні та тематичні плани, робочу програму з дисципліни та силабуси.

Матеріали, які не підписують:

- база тестових завдань ІТІ «Крок 1», «Крок 2», а також англійська складова;
- оголошення для ЗО.

6.5. На інформаційному ресурсі кафедри оприлюднюють:

- робочу програму з дисциплін;
- інформацію про форми підсумкового контролю кожної дисципліни
- силабуси;
- календарний план лекцій, практичних, семінарських занять;
- тематичний план самостійної підготовки ЗО;
- методичні рекомендації для ЗО щодо практичних і семінарських занять;
- методичні рекомендації для підготовки до самостійного опанування дисципліни ЗО;
- графік консультацій та відпрацювань пропущених ЗО занять;

- розподіл груп між викладачами та розклад;
- завдання для самостійної роботи ЗО;
- завдання для індивідуальної роботи здобувача вищої освіти (ІР);
- план роботи науковго гуртка;
- бланки тестових завдань для підготовки до складання ІТІ «Крок 1», «Крок 2».

6.6. Робоча програма з навчальної дисципліни та силабус

Для кожної навчальної дисципліни, що входить до ОПП (ОНП), на підставі навчального плану розробляють робочу навчальну програму з дисципліни, яка є нормативним документом закладу вищої освіти.

У процесі розроблення робочої програми слід врахувати години передбачені робочим навчальним планом з дисципліни, наявність і якість основної навчальної літератури, методичних вказівок тощо.

Робоча програма розробляється на підставі робочого навчального плану спеціальності, примірної програми дисципліни, затвердженої Міністерством охорони здоров'я України, Міністерством освіти та науки України (за наявності) та типової програми з дисципліни, зокрема для вибіркових дисциплін, викладачі кафедри розробляють самостійно, затверджують профільною методичною радою та ЦМКР.

Робоча навчальна програма з дисципліни передбачає виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, організаційні форми її вивчення та їхній обсяг, визначає форми та методи поточного і підсумкового контролю.

Структура робочої програми з навчальної дисципліни:

Титульна сторінка

вступ (анотація)

1. Опис навчальної дисципліни

Предмет вивчення навчальної дисципліни

Міждисциплінарні зв'язки

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

2.1. Мета викладання навчальної дисципліни

2.2. Основні завдання вивчення дисципліни

2.3. Компетентності та результати навчання

3. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Опис навчальної дисципліни

4. Структура навчальної дисципліни

5. Теми лекцій

6. Теми практичних занять

7. Теми лабораторних занять

8. Самостійної робота ЗО

9. Індивідуальні завдання

10. Завдання для самостійної роботи

11. Методи навчання

12. Методи контролю

13. Форма підсумкового контролю успішності навчання
14. Схема нарахування та розподіл балів, які отримують ЗО
15. Методичне забезпечення
16. Рекомендована література (за останні 5 років), основна та допоміжна
17. Інформаційні ресурси.

Структура силябусу:

- Титульна сторінка
- Статус та структура дисципліни
- Опис дисципліни, коротка анотація, актуальність, передреквізити
- Мета курсу та його значення для професійної діяльності
- Постреквізити
- Результати Навчання
- Зміст та логістика дисципліни
- Форми та методи контролю успішності навчання
- Критерії оцінювання знань здобувача освіти
- Політика навчальної дисципліни/курсу
- Навчальні ресурси
- Електронні ресурси
- Розклад та розподіл груп по викладачам
- Питання до проміжних та підсумкового контролю з дисципліни

Структура для ЗО третього рівня описана у відповідних документах (Положення про організацію освітнього процесу для здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у Вінницькому національному медичному університеті ім. М.І. Пирогова).

6.7. Вимоги до написання підручників

Підручники та навчальні посібники містять виклад наукових даних, які належать до певної галузі навчальної дисципліни, передбачених відповідними програмами у закладах вищої освіти.

Навчальна література повинна містити систематизований матеріал, точні та перевірені положення, викладені у доступній формі, забезпечувати творче і активне опанування ЗО знаннями, уміннями та навичками.

Підручник – головна навчальна книга, написана на високому науково-методичному рівні, що відповідає теоретичній частині дисципліни типового навчального плану.

Конкретні вимоги, що передбачені для підручників, значно вирізняють особливості кожної дисципліни і категорію тих, хто здобуває вищу освіту, на кого вони розраховані.

Підручник повинен відповідати таким вимогам:

- відповідати ОП;
- викладати основи відповідної галузі науки без перевантажень навчального матеріалу зайвими подробицями;

– має бути побудований на засадах широких наукових узагальнень і висвітлювати досягнення сучасної вітчизняної та світової науки і техніки. У підручнику має бути систематизований виклад курсу на сучасному науковому рівні з висвітленням найновіших методів наукових досліджень;

– виділятися стилістикою та виразністю викладу, чіткістю визначень, а також точністю і цілковитою достовірністю відомостей, що наведені. Але підручник повинен бути доступним для здобувачів вищої освіти за своїм викладом;

– містити науково-теоретичні положення та чітко сформульовані висновки, закони, правила, типові розрахунки, приклади та завдання з розкриттям (обґрунтуванням) принципів і методів їхнього вирішення, ілюстрації, схеми, креслення, а також питання історії науки і техніки, що сприяють засвоєнню викладеного матеріалу;

– мати контрольні запитання та завдання для самостійної роботи;

– містити показник вітчизняної та зарубіжної літератури для подальшої поглибленої і самостійної роботи відповідно до певної дисципліни.

Слід зазначити, що особливу наукову цінність мають ті підручники, де поряд з даними вітчизняної та зарубіжної науки подають результати власних спостережень і дослідження самого вченого та колективу.

Дуже важливо, щоб у підручнику не було шаблонного підходу до оцінювання явищ і фактів, що належать до певної галузі науки. Будь-яке питання в підручнику необхідно викладати так, щоб воно збуджувало думку і змушувало читача мислити над подальшим розвитком науки в галузі, яка вивчається.

У підручнику важливо чітко визначити напрям і перспективу розвитку того чи іншого питання та сформулювати основні проблеми теорії і практики, вирішення яких особливо актуальне в наш час.

Після написання підручника та перевірки його на плагіат проводиться засідання кафедри, яке надає рекомендацію до видачі підручника. Всі матеріали, включаючи довідку про відсутність академічного плагіату, рецензії, відомості про авторів, обґрунтування доцільності видання, витяг з протоколу засідання кафедри, надаються на розгляд центральної методичної координаційної ради ВНМУ ім. М.І. Пирогова, яка після розгляду матеріалів на своєму засіданні передає їх для схвалення Вченою радою університету.

Структура підручника (навчального посібника)

У процесі визначення структури підручника використовують принцип логічної послідовності викладу предмета (дисципліни) відповідно до затвердженої програми його (її) викладання. Характерною особливістю підручника є чіткий поділ на частини, розділів на підрозділи (параграфи), кожний з яких чітко відповідає обґрунтуванню певного положення програми. Об'єм підручника складає не менше 12 друкованих аркушів (288 сторінок).

Навчальними посібниками є збірники вправ і завдань, лабораторні практикуми, приклади розрахунків, альбоми карт, схем, атласи, хрестоматії,

книги, написані для спецкурсів або окремих, найбільш важливих і важко засвоюваних розділів програми курсу.

До навчального посібника використовують ті ж вимоги, що й до підручника. Різниця полягає у тому, що в навчальному посібнику викладають не всі питання програми дисципліни, яку вивчають, а лише деякі з них зі значнішою деталізацією і подробицями, ніж у підручнику. Навчальний посібник часто доповнює підручник новими даними, відомостями методичного та довідкового характеру (або більш докладно і всебічно розкриває зміст окремих розділів програми, які з тих чи інших причин не були викладені в такому обсязі в самому підручнику). Об'єм навчального посібника складає не менше 120 сторінок.

6.8. Методичні рекомендації для здобувача вищої освіти (загальні положення)

Методичні рекомендації для ЗО спрямовані, переважно, на організацію та керівництво їхньої самостійної роботи з підготовки до практичних, семінарських занять і самостійної роботи. Вони повинні забезпечити послідовну діяльність ЗО в умовах, наближених до реальних. Методичні рекомендації для опрацювання тем з самостійної роботи, які не входять до практичних або семінарських занять розробляють окремо, зміст теми має бути розгорнутим.

До методичних рекомендацій слід включати окремим розділом чи фрагментами використання сучасних інформаційних технологій навчання, причому виклад матеріалу повинен бути чітким, змістовним, логічним і цілеспрямованим.

Методичні рекомендації повинні відповідати таким науково-методичним вимогам:

- забезпечувати на високому науковому і методичному рівнях розкриття змісту програми навчальної дисципліни з урахуванням останніх досягнень науки, техніки і технології;
- бути доступними для успішного засвоєння здобувачами вищої освіти, формувати знання, уміння та навички, необхідні для майбутньої діяльності фахівця, сприяти посиленню мотивації навчання, бути придатними для самоосвіти і самоконтролю; відповідати навчальній програмі;
- бути професійно спрямованими та зручними у користуванні.

6.8.1. Методичні рекомендації до практичних занять

Структура методичних рекомендацій до практичних занять для студентів:

Методичні рекомендації за своєю структурою і змістом призначені для використання їх у режимі «самопідготовка-самоконтроль»:

- тема;
- актуальність теми;
- питання до самопідготовки;

- тезисний зміст теми заняття (для здобувачів освіти заочної форми навчання – розгорнутий зміст теми);
- цільові завдання;
- уміння та навички, які необхідно набути в процесі виконання роботи;
- опис послідовності та техніка виконання самостійної роботи;
- приклад ситуаційного завдання для визначення кінцевого рівня знань;
- список основної та додаткової літератури (сторінки зазначають тільки відповідно до теми);
- посилання на літературу використану під час укладання методичних рекомендацій;
- Укладачі: посада, Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ.

Структура для ЗО третього рівня описана у відповідних документах (Положення про організацію освітнього процесу для здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у Вінницькому національному медичному університеті ім. М.І. Пирогова).

6.8.2. Методичні рекомендації до проведення семінарських занять

Структура методичних рекомендацій до семінарських занять для студентів:

- назва теми;
- актуальність теми;
- ЗО повинен знати, вміти;
- тезисний зміст теми заняття (для здобувачів освіти заочної форми навчання – розгорнутий зміст теми);
- матеріали контролю для заключного етапу заняття;
- питання до самопідготовки;
- рекомендована література (сторінки зазначають тільки відповідно до теми);
- посилання на літературу використану під час укладання методичних рекомендацій;
- Укладачі: посада, Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ.

6.8.3. Методичні рекомендації до організації самостійної роботи студентів

Структура методичних рекомендацій для СРС (теми, які не входять до практичних занять).

- назва теми;
- актуальність теми;
- ЗО повинен знати, вміти;
- розгорнутий зміст теми заняття;
- питання до самопідготовки;
- рекомендована література (сторінки зазначають тільки відповідно до теми);

- посилання на літературу використану під час укладання методичних рекомендацій;
- Укладачі: посада, Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ.

Методичні матеріали затверджують на засіданні кафедри.

Усі матеріали мають пройти перевірку на наявність плагіату.

Процедура затвердження методичних рекомендацій включає обговорення на кафедральному засіданні, на засіданні навчально-методичної комісії.

7. ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Оцінювання – один із завершальних етапів навчальної діяльності ЗО та визначення успішності навчання. Процедура та методика оцінювання суттєво впливають на остаточні результати, на можливість аналізу та статистичну достовірність балів. Під час оцінювання необхідно надавати перевагу стандартизованим методам: тестуванню, структурованим письмовим роботам, структурованому за процедурою контролю практичних навичок в умовах, наближених до реальних (симуляційних центрах). За змістом необхідно оцінювати рівень сформованості вмінь та навичок, що відображені в навчальній програмі відповідної навчальної дисципліни.

В умовах ЄКТС бали за дисципліну визначають як:

- сума оцінок поточної навчальної діяльності, яка конвертують у бали (до 120 балів);
- бали підсумкового контролю – іспиту, диференційованого заліку (від 50 до 80 балів).

Загальний бал з дисципліни – середній бал за поточну навчальну діяльність та підсумковий контроль (іспит або диференційований залік), з додаванням заохочувальних балів за виконану індивідуальну роботу ЗО протягом вивчення дисципліни, але не більше 12 балів. Для дисциплін, які є складовою 1-го етапу ЄДКІ – ІТІ Крок-1, у підсумкову оцінку включають бали за екзаменаційне тестування.

Сума балів за дисципліну складає максимально 200.

7.1 Оцінювання поточної навчальної діяльності

Форми оцінювання поточної навчальної діяльності мають бути стандартизованими і передбачати здійснення контролю теоретичної та практичної підготовки.

Викладач зобов'язаний провести опитування кожного здобувача вищої освіти у групі на кожному занятті і виставити (індивідуально оголосити) оцінку в журналі обліку відвідувань та успішності ЗО та протягом 48 годин внести в електронний журнал за традиційною шкалою («5», «4», «3», «2»).

Поточну оцінку за практичні заняття визначають як середню суму оцінок поточної навчальної діяльності за національною шкалою – «5» «4», «3» та конвертують у бали ЄКТС.

Максимальна кількість балів (120), яку може отримати ЗО за поточну діяльність, вираховують шляхом додавання всіх поточних оцінок і ділення цієї суми на кількість занять. Отриману середню оцінку за поточну успішність переводять у бали відповідно до шкали перерахунку традиційних оцінок (середній бал з точністю до сотих) у рейтингові бали (120 балів) для дисциплін підсумковий контроль, яких є іспит або диференційований залік (див. Додатки).

ЗО, які не допущені до підсумкового контролю з дисципліни (іспит, диференційований залік, або не з'явилися на підсумковий контроль з дисципліни (іспит та диференційований залік), мають право скласти іспит двічі: протягом екзаменаційної сесії та до початку наступного семестру. При отриманні незадовільних балів (оцінок) після двох перескладань або отриманні незадовільних балів (оцінок) з 2 і більше дисциплін ЗО відраховують з університету з правом поновлення на попередній курс.

Оцінювання заліків. Якщо вивчення дисципліни завершують заліком, максимальна кількість балів, яку здобувач вищої освіти може отримати під час вивчення навчальної дисципліни складає 200 балів та не менше 122 балів. Оцінювання виставляють за поточною успішністю. Отриману середню оцінку за поточну успішність переводять у бали відповідно до шкали перерахунку традиційних оцінок (середній бал з точністю до сотих) у рейтингові бали та виставляють у залікову відомість від 122 до 200 балів та за національною шкалою «зараховано», «не зараховано». Якщо дисципліну вивчають протягом кількох семестрів залік виставляють за кожний семестр.

7.2. Оцінювання під час підсумкового контролю з дисципліни (іспитів або диференційованих заліків).

7.2.1. Оцінювання дисциплін, які є складовою ЄДКІ: ІТІ «Крок 1»

Якщо вивчення дисципліни закінчують **іспитом або диференційованим заліком**, підсумковий контроль ЗО визначають як суму балів (для дисциплін, які є складовою ЄДКІ: ІТІ «Крок 1»):

- поточна успішність (максимум - 120 балів та мінімум – 72 бали);
- оцінка за тестовий контроль від 12 до 20 балів;
- оцінка за підсумковий контроль (за співбесіду) - до 60 балів;
- індивідуальна робота студента (за наявності) – від 6 до 12 балів;
- Максимальний підсумковий бал становить **200**.

7.2.2. Для всіх інших дисциплін, які не є складовою ЄДКІ: ІТІ «Крок 1»:

- поточна успішність (максимум - 120 балів та мінімум – 72 бали);
- оцінка за співбесіду – від 50 до 80 балів;
- індивідуальна робота студента (за наявності) – від 6 до 12 балів;

– Максимальний підсумковий бал становить **200**.

Мінімальна поточна кількість балів, яку повинен отримати ЗО при вивченні всіх практичних занять з дисципліни для допуску до екзамену, відповідно вище зазначеної шкали, дорівнює **72** бали, що відповідає середній оцінці за поточну успішність «3».

7.3. Відпрацювання пропущених аудиторних занять

1) До підсумкового контролю у вигляді іспиту допускають ЗО, які відвідали всі передбачені навчальною програмою з дисципліни аудиторні навчальні заняття (лекції, практичні, семінарські) і набрали мінімальну кількість балів.

Засвоєння теми лекцій перевіряють під час практичного, семінарського заняття (практичних навичок) та складанні підсумкового контролю.

2) Пропущені практичні, семінарські заняття, незалежно від причини пропуску, ЗО відпрацьовує своєму викладачеві або згідно з графіком консультацій та відпрацьовує черговому викладачеві з відмітками у журналах відпрацювань пропущених занять та електронному.

3) У випадку, якщо ЗО не встигає відпрацювати пропущені з поважної причини заняття до початку підсумкового контролю з дисципліни, він відпрацьовує їх і допускається до складання іспиту за спеціальним дозволом деканату.

4) Контроль за своєчасним (протягом двох тижнів) відпрацюванням негативних оцінок або пропусків покладають на: самого ЗО, старост академічної підгрупи, викладача академічної підгрупи (або групи) та деканати відповідного факультету.

5) Якщо заняття припадає на державний вихідний день, оцінювання знань ЗО за пропущену тему проводять під час підсумкового контролю знань, умінь та навичок з виставленням оцінки за відповідну тему у відповідній графі журналу обліку відвідувань та успішності ЗО. За бажанням ЗО може звернутися до свого або чергового викладача за консультацією щодо пропущеної теми.

6) Поточні «2», отримані ЗО під час засвоєння відповідної теми на практичному, семінарському занятті перескладають викладачеві академічної групи до складання підсумкового контролю (іспит, диференційований залік) або під час відпрацювань у консультативні дні до закінчення вивчення дисципліни, з обов'язковою відміткою у журналі обліку роботи академічних груп та електронному журналі.

Наявність «2» за поточну успішність не позбавляє ЗО права допуску до підсумкового контролю за мінімальної кількості балів за поточну навчальну діяльність (середній бал – 3,0 (72 бали).

7.4. Оцінювання індивідуальних завдань здобувача вищої освіти

Бали за індивідуальну роботу (ІР) нараховують здобувачеві лише за успішного виконання та захисту.

Кількість балів, яку нараховують за різні види індивідуальних завдань, залежить від їхнього обсягу та значимості, але становить не більше 12 балів. Їх додають до суми балів, набраних ЗО за поточну навчальну діяльність, або до підсумкового балу з дисципліни (за участь та перемогу в університетських, всеукраїнських та міжнародних олімпіадах, наукових конференціях, за наявності друкованих робіт за тематикою дисципліни).

Найбільш доцільним слід вважати такий підхід додавання індивідуальних балів з дисципліни:

- **12 балів** – за призові місця на міжвузівських олімпіадах з дисципліни та міжвузівських і міжнародних (закордонних) наукових конференціях з наявністю друкованої роботи.

- **11-10 балів** – за призові місця на внутрішньовузівських олімпіадах і наукових конференціях з наявністю друкованої роботи.

- **10 балів** – за участь (якщо ЗО брав участь, але не отримав призового місця) у міжвузівських олімпіадах з дисципліни та міжвузівських і міжнародних (закордонних) наукових конференціях з наявністю друкованої роботи.

- **8 балів** – за участь (якщо ЗО брав участь, але не отримав призового місця) у внутрішньовузівських олімпіадах, наукових конференціях закладу з наявністю друкованої роботи.

- **6 балів** – за виготовлення на кафедрах препаратів, схем, таблиць, мультимедійного забезпечення та відеофільмів – з урахуванням важливості виконаної роботи.

7.5. Оцінювання самостійної роботи ЗО (СР)

Самостійну роботу ЗО, яка передбачена в темі поряд з аудиторною роботою, оцінюють під час поточного контролю теми на відповідному занятті. Засвоєння тем, які виносять лише на самостійну роботу, контролюють під час проведення підсумкового контролю, зокрема для здобувачів освіти заочної форми навчання.

7.6. Оцінювання курсів вибірових дисциплін

Формою підсумкового контролю за вибіровий курс є залік. Максимальна кількість балів, яку може отримати ЗО за поточну діяльність у процесі вивчення курсу - 200. Підсумковий бал з дисципліни вираховують шляхом додавання всіх поточних оцінок і ділення цієї суми на кількість занять. Отриману середню оцінку за поточну успішність перераховують в бали згідно зі шкалою перерахунку традиційних оцінок у рейтингові бали.

Отримані бали записують у залікову відомість, індивідуальний навчальний план ЗО, залікову книжку. Максимальна кількість балів 200, мінімальна 122.

7.7. Підсумковий контроль – іспит

Підсумковий контроль - іспит здійснюють після вивчення всіх тем з навчальної дисципліни у період семестрової сесії після всіх практичних занять.

До іспиту допускають ЗО, які відвідали усі передбачені навчальною програмою з дисципліни аудиторні навчальні заняття та набрали мінімальну кількість балів (не меншу за 72, що відповідає національній шкалі «3»). ЗО, які із поважної причини мали пропущені навчальні заняття, дозволяють відпрацювати до певного терміну, який визначає індивідуально декан факультету, але не пізніше початку наступного семестру, з подальшим складанням іспиту за допуском деканату.

Форми проведення іспиту мають бути стандартизованими і передбачати проведення контролю теоретичної та практичної підготовки.

Іспити приймають екзаменаційні комісії з дисциплін (завідувач, завуч, професори, доценти, старші викладачі кафедри), яких затверджують наказом ректора ЗВО. За виняткових обставин за поданням завідувача кафедри до проведення іспиту можуть бути залучені асистенти (викладачі) з числа найбільш досвідчених і висококваліфікованих співробітників кафедри, які проводили у навчальній групі інші види занять з дисципліни.

На іспиті мають право бути присутніми представники ректорату, навчального відділу, деканату.

7.8. Забезпечення об'єктивності оцінювання:

- до всіх ЗО застосовують послідовне, справедливе та об'єктивне оцінювання, проводять відповідно до встановлених процедур;
- місце проведення оцінювання, умови роботи та виконання завдань ЗО, які мають особливі потреби, мають бути чітко визначені;
- упродовж установлених термінів деканати факультетів і кафедри мають зберігати чіткі та достовірні записи процедур і рішень з оцінювання (залікові та екзаменаційні відомості, протоколи засідань комісій), екзаменаційні журнали, роботи здобувачів (крім тих, щодо яких визначені інші терміни);
- проводять екзаменатор, завідувач/завуч кафедри та викладач академічної групи;
- оцінювачі мають право не брати участі в оцінюванні, якщо є конфлікт інтересів;
- задля попередження конфліктних ситуацій під час оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти викладачі програми зобов'язані завчасно повідомити та оприлюднити критерії оцінювання кожного виду та форми контролю. Відразу після здійснення оцінювання надати кожному здобувачу вищої освіти відгук (у письмовій чи усній формах) щодо отриманої оцінки.

Кафедри обов'язково мають оприлюднити графік консультацій до проведення ПК (іспиту та диференційованого заліку), критерії оцінювання на інформаційній сторінці кафедри; проінформувати ЗО щодо засобів контролю за дотриманням правил академічної доброчесності, які застосовуватимуть під час оцінювання, і щодо наслідків їх порушення.

7.9. Повторне складання підсумкового контролю

Здобувачу освіти, що одержав під час семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяють ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру.

Повторне складання іспитів проводять не більше двох разів із кожної дисципліни: один раз – екзаменатору, другий – комісії із складу викладачів кафедри. До складу такої комісії можуть входити: завідувач, завуч, професори, доценти, старші викладачі кафедри, за винятком викладача, який приймав іспит попередньо.

Перескладання семестрового іспиту ЗО здійснюють протягом 2-х тижнів за окремим графіком, який затверджений деканом та погоджений зі студентським самоврядуванням.

Під час перескладання іспиту бали за дисципліну (сума поточної успішності (ПУ) та результату поточного контролю) вносять у відомість про перескладання.

В окремих випадках здобувачі, які з поважної причини (з наданням відповідних документів) не з'явилися на іспит (диференційований залік) і склали підсумковий контроль під час перескладання, беруть участь в академічному рейтингу.

7.10. Екзаменаційні тестування

Окремо проводять екзаменаційні тестування (аудиторно або дистанційно) з дисциплін, що входять до складу ЄДКІ: ІТІ «Крок 1» всіх спеціальностей та форм навчання, що проводить відділ забезпечення якості двічі за процедурою ІТІ згідно з графіком, розробленим відділом забезпечення якості та оприлюдненим на сайті університету, на сайтах деканатів до початку екзаменаційної сесії.

Екзаменаційне тестування є складовою екзаменаційного балу під час підсумкового контролю (іспит). ЗО може отримати максимум 80 балів.

З двох тестувань ЗО буде враховано кращий результат. Під час отримання позитивної оцінки на першому тестуванні (більше 60,5% правильних відповідей) ЗО має право не проходити друге тестування.

Результати від 60,5% до 100% правильних відповідей конвертують за рейтинговим ранжуванням у бали від 12 до 20, які додають до екзаменаційних балів у максимальних 60 балів у електронному журналі: менше 60,5 – 12 балів і враховують як складову остаточного екзаменаційного балу на іспиті.

60,5-62%	12 балів	71-75%	15 балів	86-90%	18 балів
63-65%	13 балів	76-80%	16 балів	91-95%	19 балів
66-70%	14 балів	81-85%	17 балів	95- 100%	20 балів

Під час перескладання підсумкового контролю ЗО має право на перескладання тільки тієї частини контролю, яку він не склав.

Отже, екзаменаційні тестування, як одна з форм оптимізації, стандартизації та неупередженості контролю якості навчання у ВНМУ ім. М.І. Пирогова, складовою підсумкового контролю (іспит) є:

I – оцінювання поточних знань з дисципліни;

II – екзаменаційні тестування ЗО за інформаційними банками тестових завдань ЄДКІ: ІТІ «Крок-1»;

III – іспит.

Анулювання та скасування результатів екзаменаційних тестувань

Під час порушення Порядку проведення підсумкового контролю (іспит) в аудиторії представник відділу забезпечення якості ВНМУ ім. М.І. Пирогова може припинити складання іспиту для ЗО у випадках:

- виявлення під час іспиту у ЗО або на його робочому місці будь-яких технічних засобів зв'язку, пристроїв зчитування, обробки, збереження, відтворення інформації, друкованих або рукописних матеріалів, що не передбачені процедурою тестування;

- виконання тесту не на робочому місці, визначеному представником відділу якості;

- порушення норм академічної доброчесності: списування, спілкування, обман тощо;

- пошкодження бланків відповідей ЗО, що унеможлиблює їхню автоматизовану обробку;

- неповернення бланків відповідей особам, які проводять тестування, після завершення часу, відведеного для виконання тесту.

У разі виявлення факту несанкціонованого доступу до питань екзаменаційного буклету ЗО не допускають до складання екзаменаційних тестів.

Процедура оформлення апеляції

ЗО має право подати апеляцію щодо тестового балу (далі – апеляція). Розгляд апеляційних заяв здійснює відділ забезпечення якості.

Подати апеляцію можуть особи, які тестувалися та одержали результат «не склав». Апеляції з питань відсторонення екзаменованого від тестування в результаті порушення процедури не розглядаються.

Апеляція має бути подана не пізніше 7 (семи) календарних днів з дня проведення попереднього тестування екзаменованою особою. Апеляція подають шляхом надання офіційної заяви на ім'я керівника відділу забезпечення якості. Усі апеляції мають бути розглянуті не пізніше, ніж за 10 днів з дня подання заяви.

Розгляд апеляції полягає у порівнянні бланку відповідей екзаменованого з протоколом його обробки, на підставі якого розраховано результат.

7.11. Оцінювання дисципліни

Поточну успішність (ПУ) нараховують згідно з 120-бальною шкалою – від 72 балів (оцінка 3) до 120 балів (оцінка 5).

Поточна успішність і практична та теоретична частини підсумкового контролю й балів за ІР (за наявності) є складовою суми балів з дисципліни.

Проведення практичної та теоретичної частини ПК здійснюють за шкалою оцінювання:

За 10-бальною шкалою	За 80-бальною шкалою	За 10-бальною шкалою	За 80-бальною шкалою
«2»	0	«4»	48
«3-»	38	«4+»	53
«3»	41	«5-»	54
«3+»	44	«5»	57
«4-»	45	«5+»	60

Мінімальний (позитивний) бал, отриманий здобувачем вищої освіти в цілому за екзамен, становить 50. Максимальна сума балів – 80.

Бали за екзамен відповідають такій шкалі оцінок:

Оцінка «5» - 80–71 бал

Оцінка «4» - 70–61 бал

Оцінка «3» - 60–50 балів

Бали, які отримує здобувач вищої освіти за дисципліну, що є складовою ЄДКІ: ІТІ «Крок 1» і включає в іспит тестування, за теоретичну і практичну частину на екзамені конвертують за шкалою:

Оцінка «5» - 53–60 балів

Оцінка «4» - 45–52 бали

Оцінка «3» - 38–44 бали

У суму балів за дисципліну (іспит) входить оцінка (бали) за попереднє передекзаменаційне тестування (12-20 балів).

Бали за дисципліну (сума поточної успішності (ПУ) та результат поточного контролю) мають бути подані у відповідний підрозділ деканату у вигляді залікової та екзаменаційні відомості, відомості подаються у деканат в межах 2 діб.

Бали (сума поточної успішності та підсумкового контролю) за міжсеместрові заліки викладач записує з правої сторони залікової книжки ЗО.

Поточна успішність за всі практичні заняття з дисципліни вноситься у відомість іспиту (диференційованого заліку) **без змін** згідно зі *120-бальною системою* (від 72 балів (оцінка 3) до 120 балів (оцінка 5)).

1. Диференційований залік проводиться на останньому занятті за розкладом (відповідно до календарного плану).

2. Загальний бал за іспит відповідає фіксованій шкалі оцінок:

Оцінка «5» - 200 – 180 балів

Оцінка «4» - 179 – 160 балів

Оцінка «3» - 159 – 122 балів

Результати складання ЗО іспиту (диференційованого заліку) фіксують у відомості успішності та вносять в електронний журнал не пізніше ніж через 24 години з дня складання підсумкового контролю (на період форсмажорних

обставин, таких як: воєнний стан, карантинні обмеження, термін може бути продовжений до 72 годин).

Екзаменатори (або за дорученням лаборанти) заповнюють відомість успішності ЗО.

Відомості передаються у деканат для ранжування. Надалі – деканат вносить результати успішності в «Контингент» та в індивідуальну картку ЗО.

Після завершення вивчення дисципліни та отримання з деканату протоколу ранжування у залікову книжку ЗО з лівої сторони викладач вписує оцінку за предмет (бали/ категорія/ традиційна оцінка).

Якщо складовою дисципліни є декілька предметів (наприклад, догляд за хворими має три компоненти: пропедевтична терапія, загальна хірургія та пропедевтична педіатрія), з кожного компоненту виставляють ПК (диференційований залік) у екзаменаційну відомість, але у залікову книжку ЗО з лівої сторони викладач відповідальної кафедри за дисципліну вписує загальне оцінювання за предмет (бали/ категорія/ традиційна оцінка) після отримання з деканату протоколу ранжування.

Бал з дисципліни виставляють лише ЗО, яким зараховані усі види навчальної діяльності з дисципліни (практичні, семінарські заняття, поточний контроль знань).

Позитивний бал, отриманий ЗО під час складання підсумкового контролю, не перескладають.

Як виняток, ЗО на випускному курсі, який претендує на отримання диплому з відзнакою, рішенням ректорату може бути дозволено перескладання не більше трьох підсумкових контролів (дисциплін).

Використання результатів оцінювання

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

Порядок формування рейтингів визначає Вчена рада Університету, якщо інше не визначено відповідним положенням.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену та диференційованого заліку	для заліку
180-200	A	відмінно	зараховано
170-179,99	B	добре	
160-169,99	C		
141-159,99	D	задовільно	
122-140,99	E	задовільно	

0-120,99	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Рейтингова оцінка за шкалою ЄКТС вноситься тільки у додаток до диплому європейського зразка «Diploma supplement». У додаток до диплома національного зразка вносяться бали – оцінка за дисципліну за фіксованою шкалою.

Оцінювання для 3О третього рівня описане у відповідних документах (Положення про організацію освітнього процесу для здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у Вінницькому національному медичному університеті ім. М.І. Пирогова).

7.12. Процедури розгляду звернень здобувачів освіти щодо оцінювання

Міжсеместровий поточний контроль. Упродовж тижня після оголошення результатів поточного контролю (але не пізніше початку семестрового контролю) здобувач освіти може звернутися до оцінювача за роз'ясненням і/або з незгодою щодо отриманої оцінки.

У випадку незгоди з рішенням оцінювача (оцінювачів) здобувач освіти має право звернутися до завідувача кафедри з заявою. У випадку невирішеного питання – у інші інстанції відповідно до чинного Положення про розгляд звернень здобувачів вищої освіти у ВНМУ ім. М.І. Пирогова.

Підсумковий контроль у формі іспиту, диференційованого заліку та заліку. У випадку незгоди з рішенням оцінювача щодо результатів підсумкового контролю здобувач освіти може звернутися до завідувача кафедри (оцінювачів) з незгодою щодо отриманого бала у день його оголошення. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає завідувач кафедри (оцінювачі).

У випадку незгоди з рішенням завідувача кафедри (оцінювачів) здобувач освіти може звернутися до декана свого факультету з умотивованою заявою щодо неврахування оцінювачем важливих обставин під час оцінювання. У такому випадку декан ухвалює рішення за заявою здобувача освіти, керуючись аргументами, якими здобувач освіти мотивує свою незгоду з балом і поясненням (усними чи письмовими) оцінювача, про комісійне перескладання іспиту/диференційного заліку/заліку з відповідної дисципліни чи надає відмову відповідному клопотанню здобувача. У випадку невирішеного питання – у інші інстанції відповідно до діючого Положення про розгляд звернень здобувачів вищої освіти у ВНМУ ім. М.І. Пирогова.

Підсумкова атестація здобувачів освіти. У випадку незгоди з балом за кваліфікаційний іспит здобувач вищої освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня, що слідує за днем оголошення результату іспиту,

подати апеляцію на ім'я ректора. У разі надходження апеляції розпорядженням ректора (проректора з науково-педагогічної роботи) створюється комісія для її розгляду. Апеляцію розглядають протягом трьох робочих днів після її подання. Порядок оскарження та розгляду апеляційної скарги визначають процедурою викладеною у Положенні про розгляд звернень здобувачів вищої освіти у ВНМУ ім. М.І. Пирогова про розгляд звернень ЗО у ВНМУ ім. М.І. Пирогова.

8. ОФОРМЛЕННЯ ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ ВІДОМОСТЕЙ ТА ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ ЛИСТКІВ СТУДЕНТІВ

1. Бал та традиційна оцінка за іспит (диференційований залік) обов'язково виставляють у екзаменаційний журнал та залікову книжку.

2. Відомості оформлюють у деканатах і підписують деканом факультету (додаток 2).

3. Номер відомості утворюють з останніх двох цифр календарного року та порядкового номеру запису в журналі реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей та заліково-екзаменаційних листків. Наприклад, 02035 або 02135. Реєстрацію відомостей для перевідних іспитів ведуть в окремому журналі.

4. Інспектор деканату заповнює такі рядки відомості:

- факультет;
- навчальний рік;
- курс;
- група;
- номер відомості;
- навчальний семестр;
- прізвище, ініціали здобувача;
- номер залікової книжки;
- прізвище декана факультету.

5. Завершення виконання навчального плану за семестр /рік фіксують в індивідуальній навчальній картці ЗО. Індивідуальний навчальний план ЗО заповнюють в деканаті після отримання відомостей.

6. Якщо ЗО переведений з іншого закладу вищої освіти та згідно з наказом про перезарахування дисциплін інспектор деканату у відомості проставляє «оцінка на підставі наказу № ... від ...».

7. Інспектор деканату зобов'язаний перед наданням відомостей на кафедру перевірити список ЗО групи та за необхідності зробити запис навпроти прізвища здобувача групи: відрахований, наказ № ... від ... або академічна відпустка, наказ № ... від ...

8. Екзаменаційну відомість реєструють у журналі видачі відомостей та видають уповноваженій особі кафедри за підписом.

9. У день прийому іспиту (заліку) екзаменатор на кафедрі заповнює такі рядки відомості (мовою навчання):

- дата проведення іспиту;
- вчене звання, прізвище, власне ім'я екзаменатора;

- вчене звання, прізвище, власне ім'я, який проводить практичні, семінарські та лабораторні заняття;
- відмітка про складання заліку, підпис викладача (якщо міжсеместрові та підсумкові заліки, які передбачені навчальним планом);
- екзаменаційне оцінювання, підпис екзаменатора (якщо іспит або диференційований залік);

10. Навпроти прізвища ЗО, який не з'явився на іспит (залік), екзаменатор проставляє «не з'явився».

11. Приймати іспити (заліки) у ЗО, які не внесені у відомість, а також приймати іспит (залік) у термін, не затверджений розкладом, заборонено. В окремих випадках за заявою ЗО декан факультету може надати право складання іспиту (заліку) з іншою групою або поза межами розкладу. Така можливість надається ЗО за умови відсутності академічної заборгованості з дисципліни.

Заяву пишуть особисто ЗО, на заяві завідувач кафедри особистим підписом відмічає відсутність заборгованості з дисципліни. Декан видає ЗО екзаменаційний листок. Після складання іспиту результат заносять в екзаменаційний журнал кафедри, екзаменаційний листок, в електронний журнал та в залікову книжку.

12. Деканати використовують окремо відомості для перескладання (екзаменаційні листи).

13. Екзаменаційні відомості зберігають як документи суворої звітності.

14. ЗО, яким дозволено індивідуальне перескладання іспиту (заліку), отримують у деканаті під підпис заліково-екзаменаційний листок.

15. Екзаменаційний листок заповнює інспектор деканату та підписує декан. Екзаменаційний листок повертає у деканат ЗО у день складання іспиту (заліку). Екзаменаційний листок підкріплюють до основної відомості групи.

9. ПРОВЕДЕННЯ МІЖСЕМЕСТРОВОЇ АТЕСТАЦІЇ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ З ДИСЦИПЛІН НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ

Через два місяці після початку кожного семестру на кафедрах за відповідним розпорядженням деканів факультетів проводять атестацію ЗО з предметів, що вивчають. Мета атестації – з'ясувати стан підготовки ЗО. Підсумки атестації використовують кафедри та деканати для проведення моніторингу якості освіти.

Атестаційну оцінку з дисципліни виводять викладачі як середню арифметичну з усіх отриманих ЗО оцінок до атестації, включно оцінки за підсумкові заняття, контрольні роботи, захист історії хвороби.

Також, знання ЗО під час підрахунку середньої арифметичної з оцінок, отриманих на час атестації, оцінюють так:

- за середньої оцінки 2,5 та менше виставляють 2;
- за середньої оцінки 2,6 – 3,5 виставляють 3;
- за середньої оцінки 3,6 – 4,5 виставляють 4;
- за середньої оцінки 4,6 та більше виставляють 5.

Підсумки атестації обговорюють на засіданнях кафедри, нарадах завучів кафедр і на факультетських радах, загальних факультетських старостах. За

потреби може проводитися нарада/круглий стіл із залученням представників студентського самоврядування, де підіймають основні питання успішності здобувачів.

Не атестованим вважають ЗО, який за період атестації мав два та більше невідпрацьованих практичних/семінарських занять.

Підсумки атестації подають у деканат у визначені терміни за встановленою формою:

Завідувачу кафедри _____

Деканати факультетів університету просять до _____ надіслати відомості про наявність у здобувачів вищої освіти академічної заборгованості станом на _____ за формою:

п /п	Прізвище та ініціали ЗВО	Група	Характер академічної заборгованості					Примітка
			Невідпрацьовані пропуски практичних занять (кількість.)	Незадовільні оцінки (кількість)	Кількість не складених і непідготовлених за програмою			
					Модулів дисциплін	Підсумкових занять	Історій хвороб	

Х) Відомості по кожному курсу і факультету подають на окремих аркушах;

Х) Окремо подають відомості про іноземних ЗО;

Х) Відомості підписує завідувач кафедри або заступник завідувача кафедри з навчальної роботи.

Повний порядок процедури проведення міжсеместрової атестації здобувачів оприлюднений у Положення «Про проведення проміжної атестації здобувачів вищої освіти у ВНМУ ім. М.І. Пирогова», затвердженого рішенням Вченої ради університету 26.06.2019 року та оприлюдненого на сайті університету у розділі «Основні документи».

10. ПОРЯДОК ПЕРВИННОЇ ПІДГОТОВКИ І ДОПУСК ДО ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ ВИКЛАДАЧА

Підготовка молодого викладача для проведення на кафедрі практичних занять здійснюють під керівництвом завідувача кафедри згідно з планом, який розробляють та затверджує завідувач кафедри.

План повинен передбачати:

1. Ознайомлення викладача з чинною на кафедрі навчальною документацією, з правилами оформлення асистентського журналу, індивідуального плану викладача, журналів консультацій, відпрацювань та інше.

2. Відвідування лекцій та практичних занять, які проводять завідувач кафедри та найбільш досвідчені викладачі кафедри.

3. Визначення теми та терміну для пробного практичного заняття, допомога в його підготовці.

4. Проведення пробного практичного заняття молодим викладачем у присутності викладачів кафедри з наступним його обговоренням на засіданні кафедри.

5. У разі позитивного оцінювання пробного заняття викладачу дозволено проведення занять, про що роблять відповідний запис у протоколі засідання кафедри.

6. Протягом першого місяця заняття молодого викладача контролюють завідувач кафедри, заст. завідувача з навчальної роботи кафедри. Надалі контроль здійснюють згідно з планом кафедри не менше двох разів на рік.

7. Молодий викладач протягом першого року роботи зобов'язаний відвідувати заняття досвідчених викладачів.

8. Не раніше, ніж через рік, протягом 5 років молодий викладач може бути відряджений на курси удосконалення викладачів.

9. До підвищення кваліфікації викладач відвідує постійні університетські семінари та вдосконалює спеціальні знання на кафедрі.

10. План підготовки молодого викладача додають до індивідуального плану.

11. Моніторинг якості викладання здійснюють анонімним анкетуванням ЗО з подальшим звітуванням та обговоренням про рівень педагогічної майстерності на засіданні кафедри.

11. ПРО ПОРЯДОК ДОПУСКУ ДОЦЕНТА, АСИСТЕНТА ДО ЧИТАННЯ ЛЕКЦІЙ

Лекціям належить чільне місце у навчально-виховному процесі вищого закладу освіти. До їх читання залучають найбільш досвідчені викладачі, переважно професори та доценти.

Завідувач кафедри, професори та доценти зобов'язані читати до 90% лекційного курсу. Асистенти і викладачі можуть бути залучені до читання лекцій тільки з дозволу проректора ЗВО з науково-педагогічної та навчальної роботи за поданням рішення зборів НПП кафедри.

Підготовка асистента до читання лекції здійснюють під керівництвом завідувача кафедри у такій послідовності:

1. Асистент згідно з планом відвідує лекції з відповідної чи спорідненої тематики, які читають завідувач кафедри, професори або доценти.

2. Складений асистентом текст лекції рецензує завідувач кафедри.

3. Проводять пробну лекцію для викладачів кафедри з подальшим її обговоренням на засіданні кафедри.

4. У разі позитивного оцінювання пробної лекції завідувач кафедри пише на ім'я проректора ЗВО з науково-педагогічної та навчальної роботи клопотання, в якому дає позитивну характеристику лектора та обґрунтовує необхідність залучення асистента до читання лекцій. Разом з клопотанням додають витяг з протоколу засідання кафедри.

5. Завідувач кафедри визначає тему, час та місце проведення асистентом першої лекції. На цій лекції обов'язкова присутність завідувача кафедри.

Проректор ЗВО з науково-педагогічної та навчальної роботи може призначати нейтрального рецензента.

6. Після позитивної оцінки прочитаних лекцій наказом проректора ЗВО з науково-педагогічної та навчальної роботи асистенту дозволяють їх читання з відповідного розділу програми.

7. До читання лекцій залучають асистентів, які мають/не мають вчений ступінь, але не менше, ніж 5-річний досвід педагогічної роботи, має відповідні наукові здобутки (не менше однієї статті у Scopus/WOS Core Collection за останні 5 років), мають відповідну до теми лекції (дисципліни) спеціалізацію, публікації, ТУ тощо, здійснює постійний безперервний професійний/педагогічний розвиток.

11.1. Процедура проведення відкритих лекцій під час форс-мажорних обставин:

1. Здобувачів освіти відповідного курсу (спеціальності) ознайомлюють з презентацією (відеоматеріалом) лекції згідно з календарним планом;

2. Для здобувачів освіти ступеня доктора філософії лекції можуть бути проведені в on line режимі;

3. Для здобувачів освіти ФПО відкриті лекції проводять аудиторно;

4. Рецензента та викладачів кафедри ознайомлюють з презентацією відеозапису відкритої лекції не пізніше, як протягом 2-х тижнів після видання відповідного наказу;

5. Претендента на посаду та рецензента під'єднують на офіційні платформи Microsoft Teams та Google Meet, а також з використанням інших інформаційно-комунікаційних технологій до будь-якої групи відповідного курсу (спеціальності) та обговорюють лекційний матеріал;

6. Рецензент готує рецензію на відкриту лекцію;

7. На засіданні кафедри проводять обговорення оприлюдненого матеріалу лекції та рецензії на неї. Під час обговорення можливо задавати питання лектору, проводити дискусії, робити обґрунтовані зауваження тощо;

8. Результати обговорення протоколюють, за потребою надають витяг з протоколу засідання кафедри.

ДОДАТОК 1

Таблиця 1. Шкала перерахунку традиційних оцінок у рейтингові бали (120 балів) для дисциплін, що закінчують іспитом

5,00 -	120	4,04 -	97	3,08 -	74	2,12 -	51
4,96 -	119	4,00 -	96	3,04 -	73	2,08 -	50
4,92 -	118	3,96 -	95	3,00 -	72	2,04 -	49
4,87 -	117	3,92 -	94	2,96 -	71	2,00 -	48
4,83 -	116	3,87 -	93	2,92 -	70	1,96 -	47
4,79 -	115	3,83 -	92	2,87 -	69	1,92 -	46
4,75 -	114	3,79 -	91	2,83 -	68	1,87 -	45
4,71 -	113	3,75 -	90	2,79 -	67	1,83 -	44
4,67 -	112	3,71 -	89	2,75 -	66	1,79 -	43
4,62 -	111	3,67 -	88	2,71 -	65	1,75 -	42
4,58 -	110	3,62 -	87	2,67 -	64	1,71 -	41
4,54 -	109	3,58 -	86	2,62 -	63	1,67 -	40
4,50 -	108	3,54 -	85	2,58 -	62	1,62 -	39
4,46 -	107	3,50 -	84	2,54 -	61	1,58 -	38
4,42 -	106	3,46 -	83	2,50 -	60	1,54 -	37
4,37 -	105	3,42 -	82	2,46 -	59	1,50 -	36
4,33 -	104	3,37 -	81	2,42 -	58	1,46 -	35
4,29 -	103	3,33 -	80	2,37 -	57	1,42 -	34
4,25 -	102	3,29 -	79	2,33 -	56	1,37 -	33
4,21 -	101	3,25 -	78	2,29 -	55	1,33 -	32
4,17 -	100	3,21 -	77	2,25 -	54	1,29 -	31
4,12 -	99	3,17 -	76	2,21 -	53	1,25 -	30
4,08 -	98	3,12 -	75	2,17 -	52	1,21 -	29

У бали перераховують середню оцінку за поточну успішність. Середню оцінку вираховують до сотих.

Таблиця 2. Шкала перерахунку традиційних оцінок у рейтингові бали (200 балів) для дисциплін, що закінчують заліком

5.00 - 200	4.37 - 175	3.74 - 150	3.12 - 125	2.54 - 102	1.92 - 77
4.97 - 199	4.34 - 174	3.72 - 149	3.09 - 124	2.52 - 101	1.89 - 76
4.94 - 198	4.32 - 173	3.69 - 148	3.07 - 123	2.49 - 100	1.87 - 75
4.92 - 197	4.29 - 172	3.67 - 147	<u>3.06 - 122</u> <u>3.00</u>	2.47 - 99	1.84 - 74
4.89 - 196	4.27 - 171	3.64 - 146		2.44 - 98	1.82 - 73
4.87 - 195	4.24 - 170	3.62 - 145		2.42 - 97	1.79 - 72
4.84 - 194	4.22 - 169	3.59 - 144	2.99 - 121	2.39 - 96	1.77 - 71
4.82 - 193	4.19 - 168	3.57 - 143	2.97 - 120	2.37 - 95	1.74 - 70
4.79 - 192	4.17 - 167	3.54 - 142	2.96 - 119	2.34 - 94	1.72 - 69
4.77 - 191	4.14 - 166	3.52 - 141	2.94 - 118	2.32 - 93	1.69 - 68
4.74 - 190	4.12 - 165	3.49 - 140	2.92 - 117	2.29 - 92	1.67 - 67
4.72 - 189	4.09 - 164	3.47 - 139	2.89 - 116	2.27 - 91	1.64 - 66
4.69 - 188	4.07 - 163	3.44 - 138	2.87 - 115	2.24 - 90	1.62 - 65
4.67 - 187	4.04 - 162	3.42 - 137	2.84 - 114	2.22 - 89	1.59 - 64
4.64 - 186	4.02 - 161	3.39 - 136	2.82 - 113	2.19 - 88	1.57 - 63
4.62 - 185	<u>4.00 - 160</u>	3.37 - 135	2.79 - 112	2.17 - 87	1.54 - 62
4.59 - 184	3.97 - 159	3.34 - 134	2.77 - 111	2.14 - 86	1.52 - 61
4.57 - 183	3.94 - 158	3.32 - 133	2.74 - 110	2.12 - 85	1.51 - 60
4.54 - 182	3.92 - 157	3.29 - 132	2.72 - 109	2.09 - 84	
4.52 - 181	3.89 - 156	3.27 - 131	2.69 - 108	2.07 - 83	
4.49 - 180	3.87 - 155	3.24 - 130	2.67 - 107	2.04 - 82	
4.47 - 179	3.84 - 154	3.22 - 129	2.64 - 106	2.02 - 81	
4.44 - 178	3.82 - 153	3.19 - 128	2.62 - 105	1.99 - 80	
4.42 - 177	3.79 - 152	3.17 - 127	2.59 - 104	1.97 - 79	
4.39 - 176	3.77 - 151	3.14 - 126	2.57 - 103	1.94 - 78	

І Н С Т Р У К Ц І Я

щодо обігу ВІДОМОСТЕЙ обліку успішності студентів.

1. Відомості обліку успішності розроблені у відповідності до видів підсумкового контролю: відомість обліку успішності зі складання заліку, диференційованого заліку або іспиту та відомість обліку успішності із складання іспитів з дисциплін, що входять у перелік для складання ІТІ, де наявна графа «Передекзаменаційний тестовий контроль».

2. Відомості обліку успішності видає уповноважений профільного деканату напередодні складання підсумкового контролю - уповноважений особі кафедри (відповідальному за навчально-методичну роботу кафедри або секретарю екзаменаційної комісії, якого призначають рішенням кафедральних зборів), про що ставлять відмітку в журналі реєстрації видачі відомостей обліку успішності, уповноважена кафедрою особа ставить підпис про отримання відомостей.

3. Якщо відомість обліку успішності була якимось чином зіпсована, співробітник профільного деканату видає дублікат відомості з відповідною позначкою.

4. У відомості співробітники профільного деканату зазначають: номер відомості, назву дисципліни, курс, номер групи, прізвище здобувача освіти (далі ЗО), ім'я, по батькові повністю, номер залікової книжки.

5. Відомості обліку успішності підписує декан профільного факультету.

6. Відомість заповнюють тільки кульковою ручкою з синім чорнилом. Будь-які виправлення (навіть коректором) заборонені. У графі «Підпис екзаменатора» свій підпис ставить тільки та особа, яка зазначена екзаменатором у відомості (відповідно до Наказу). У відомості обліку успішності («залік») у графі «Підпис викладача» свій підпис ставить викладач, який проводив заняття у даній групі, засвідчує правильність проставлених балів.

7. Після заповнення відомості завідувач кафедри своїм підписом засвідчує правильність її заповнення та відповідність балів та оцінок за національною шкалою.

8. Після заповнення відомості обліку успішності уповноважена особа кафедри надає її у профільний деканат не пізніше, як через 2 робочих дні після складання групою ПК.

9. Інспектор деканату перевіряє правильність заповнення, відсутність виправлень, проставляє відповідну позначку і підпис у журналі обігу Відомостей обліку успішності. У разі наявності помилок або виправлень інспектор деканату повертає відомість на кафедру та під підпис, видає дублікат.

10. У відомість успішності ПК (іспит або диференційований залік) зазначають Прізвище та власне ім'я викладача, який проводив аудиторні

заняття із відповідною групою та екзаменатора, який проводив ПК. Секретар екзаменаційної комісії перевіряє відповідність внесених у відомість середнього балу ЗО з електронного та асистентського журналів. Підсумковий бал та оцінку за національною шкалою виставляє екзаменатор (призначений у відповідності до Наказу) та засвідчує правильність заповнення своїм підписом.

11. Відомість обліку успішності (**залік**) заповнює викладач, який проводив аудиторні заняття, звіряє дані з електронним та асистентським журналами та засвідчує їх правильність своїм підписом. Після перевірки завідувач кафедри підписує залікову відомість. Відомість кафедри надають у деканат не пізніше як через 2 робочих дні з моменту проведення заліку у групі.

12. Інспектори деканатів вносять у програму «Контингент» отримані бали за ПК для «ранжування» успішності.

13. Після завершення сесії для здобувачів, які не склали підсумковий контроль, профільний деканат готує відомість його перескладання, куди вносить ПІБ всіх здобувачів освіти, які не склали ПК, номери їх залікових книжок.

14. Відомість обліку успішності для перескладання готує профільний деканат на кожну групу окремо.

15. Якщо протягом сесійного терміну ЗО, який мав позначку «не допущений» ліквідував академічну заборгованість, викладач кафедри, за своїм підписом та підписом завідувача кафедри надає інформацію у деканат, після чого його ПІП вносять у «відомість перескладання ПК».

16. Відомість перескладання з усіма підписами повертають в деканат після закінчення терміну перескладання.

17. У разі наявності ЗО, які мають академічну заборгованість або не склали ПК з другого разу, деканат готує другу відомість перескладання.

18. Для таких ЗО декан встановлює термін перескладання, але не пізніше останнього дня канікул.

19. У разі виникнення форс-мажорних обставин, за яких ЗО не з'явився на ПК, декан може дозволити складання ПК з іншою групою. У цьому випадку за заявою ЗО, декан видає екзаменаційний лист із зазначення дисципліни, дати перескладання, який засвідчує своїм підписом та позначкою у журналі обігу екзаменаційних листів.

20. Відомість обліку успішності (екзаменаційний лист) заповнює (без помарок) екзаменатор кафедри та своїм підписом засвідчує правильність внесених балів та оцінки за національною шкалою. Після ліквідації академічної заборгованості екзаменаційний лист надається у деканат, із зазначенням повернення екзаменаційного листа у журналі, дані перескладання вносять у програму «Контингент» для «ранжування» успішності.

21. Усі дані про отримані досягнення ЗО після закінчення семестру інспектор деканату вносить до Індивідуального навчального плану здобувача

освіти, вносять відмітку про переведення на наступний семестр, здобувач освіти засвідчує своїм підписом правильність даних, декан засвідчує своїм підписом та печаткою деканату їх правильність. Після закінчення навчального року в індивідуальний навчальний план вносять дані про те, що студент виконав ІНП, переведений на наступний навчальний рік (із зазначенням наказу про переведення), ЗО підписує, надалі декан підписує і ставить печатку профільного деканату.

22. Під час заповнення Відомості обліку успішності (залік), якщо у ЗО поточна успішність вища ніж 122 бали, але є невідпрацьовані заняття викладач виставляє в колонці: поточна успішність – суму балів за ПУ, а далі вздовж інших клітинок пише «не допущений» та ставить підпис (див. Зразок);

23. Під час заповнення Відомості обліку успішності (іспит або диференційований залік), якщо у ЗО поточна успішність вища ніж 80 балів, але склав іспит нижче ніж 50 балів за ПК викладач виставляє в колонках: поточна успішність, загальна сума балів (іспит, диф.залік), загальна сума за ПК та за національною шкалою - 2 (див. Зразок);

24. Для дисциплін, які входять до ЄДКІ: ІТІ «КРОК 1» під час заповнення *відомості обліку успішності (іспит)* заповнюючи стовбці вносять бали: *екзаменаційне тестування* (від 0 до 20) та *бали за іспит* (від 0 до 60). Якщо одна із складової іспиту (тести або іспит) складені нижче ніж прохідний бал, в стовбці *загальна сума за ПК ставлять прочерк*, а в стовбці *за національною шкалою* виставляють оцінку «2». Бал «0» виставляють, якщо ЗО відмовився відповідати або не зміг надати правильну відповідь на жодне завдання.

25. **Параметри відомості :** Шрифт – *Times New Roman*, кегль – **10**. Поля: верхнє – **1,0**, нижнє – **1,0**, ліве – **2,5**, праве – **1**.

Рекомендований мінімум нормативно-правових актів для ознайомлення учасникам освітнього процесу:

1. Статут ВНМУ
2. Освітньо-професійні та освітньо-наукові програми
3. Стандарти вищої освіти
4. Кодекс академічної доброчесності та корпоративної етики ВНМУ ім. М.І. Пирогова;
5. Правила внутрішнього розпорядку для працівників ВНМУ ім. М.І. Пирогова та осіб, що навчаються у ньому;
6. Ліцензійні умови впровадження освітньої діяльності
7. Закон України про вищу освіту
8. Постанова Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019р. № 800 «Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» та Наказ Міністерства освіти і науки від 04 грудня 2020р. № 1504 «Деякі питання професійного розвитку науково-педагогічних працівників».