

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

**ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМ. М.І.ПИРОГОВА**

ЗАТВЕРДЖУЮ



Ректор ЗВО

Василь МОРОЗ

« 31 » 12 20 21 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 № 4 від 30.12. 20 21 р.

м. Вінниця, 2021

Затверджено рішенням Вченої ради Вінницького національного медичного університету ім. М.І.Пирогова (протокол № 4 від 30.12.2021 року)

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

Укладачі: проректор ЗВО з науково-педагогічної та навчальної роботи -
проф. ЗВО Оксана СЕРЕБРЕННІКОВА
начальник навчального відділу -
проф. ЗВО Людмила ФОМІНА
декан медичного факультету № 1 -
проф. ЗВО Юрій ШЕВЧУК
декан медичного факультету № 2 -
проф. ЗВО Володимир ШКОЛЬНИКОВ
декан стоматологічного факультету -
проф. ЗВО Сергій Поліщук
декан фармацевтичного факультету -
доц. ЗВО Володимир БОБРУК
декан по роботі з іноземними студентами -
доц. ЗВО Олег ФЕДОРЧЕНКО
методист навчального відділу Наталія ЛЕОНОВА
здобувач вищої освіти Костянтин АГАФОНОВ,

Редакційно-видавнича група:

Відповідальний редактор – проф. ЗВО 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.....	4
2. ОСНОВНІ НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ З ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ГЛОСАРІЙ.....	4
3. ОСНОВНІ ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ.....	8
3.1 Види навчальних занять.....	8
3.2 Контрольні заходи.....	11
3.3 Державна атестація здобувача вищої освіти ЄДКІ- Єдиний Державний Кваліфікаційний іспит.....	13
3.4 Організація та проведення ОСП(К)І.....	15
4 НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	15
5 РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА.....	16
6 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	17
6.1 Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу.....	17
6.2 Орієнтовний перелік питань, які пропонуються для розгляду на методичних засіданнях (семінарах) кафедри.....	17
6.3 Орієнтовний перелік основної навчально-методичної документації.....	18
6.4 Стенди з навчально-методичною документацією.....	19
6.5 Робоча програма з навчальної дисципліни.....	21
6.6 Вимоги до написання підручників для вищих закладів освіти.....	22
6.7 Методичні рекомендації для здобувача вищої освіти (загальні положення).....	24
6.8 Методичні рекомендації до практичних занять.....	24
6.9 Методичні рекомендації до організації самостійної роботи ЗО	25
6.10 Методичні рекомендації до проведення семінарських занять	25
7 ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	25
7.1 Поточне оцінювання.....	26
7.2 Відпрацювання пропущених аудиторних занять.....	27
7.3 Оцінювання індивідуальних завдань здобувача вищої освіти.....	28
7.4 Оцінювання самостійної роботи ЗО.....	28
7.5 Оцінювання курсів вибірових дисциплін.....	29
7.6 Підсумковий контроль – іспит.....	30
7.7 Екзаменаційні тестування.....	32
7.8 Оцінювання дисципліни.....	33

7.9	Процедури розгляду звернень ЗО щодо оцінювання.....	33
8	ОФОРМЛЕННЯ ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ ВІДОМОСТЕЙ ТА ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ ЛИСТКІВ.....	35
9	ПРОВЕДЕННЯ ПРОМІЖНОЇ АТЕСТАЦІЇ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ З ДИСЦИПЛІН НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ.....	36
10	ПОРЯДОК ПЕРВИННОЇ ПІДГОТОВКИ І ДОПУСК ДО ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ ВИКЛАДАЧА.....	38
11	ПОРЯДОК ДОПУСКУ АСИСТЕНТА ДО ЧИТАННЯ ЛЕКЦІЙ.....	38
	ДОДАТКИ.:	
	1.....	40
	2.....	42

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. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, 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 межа незадовільного навчання;

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

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, докторанти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом і формою здобуття освіти.

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

Навчальний процес університету - це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на відповідному освітньому або кваліфікаційному рівні згідно з стандартами освіти (за наявності). Навчальний процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та багатоступеневій системі вищої освіти.

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 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

студенту надаються більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання.

Втілення студентоцентрованого навчання і викладання передбачає:

- повагу й увагу до розмаїтості студентів та їхніх потреб, уможливорюючи 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).

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:

- освітньо-професійна програма;
- освітньо-наукова програма
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- навчальна 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 і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретну форму проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форму та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

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 кожному кафедрі, в залежності від кількості академічних груп.

Навчальна програма дисциплін є складовою державного стандарту освіти. Навчальні програми зберігаються на кафедрах і в навчальному 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.

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 озвучені 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.

3. ОСНОВНІ ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

3.1 В Університеті основними видами навчальних занять є:

- лекції;
- практичні заняття;
- заняття в симуляційному центрі (практичні навички з дисципліни);
- семінарські заняття;
- захист історії хвороби;
- індивідуальна робота ЗВО – (IP);
- консультації;
- виробнича практика;
- контрольні заходи;
- самостійна робота ЗВО – (CP).
- виробнича практика

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.

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

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, затверджується проректором з навчальної роботи, оприлюднюється на дошці об'яв та на інформаційному ресурсі кафедри. Календарний план оголошується на першому занятті ЗО.

Для проведення практичних занять кафедра створює 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.

Найбільш ефективними формами самостійної підготовки до 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, фахові компетентності і становить в середньому ½ від аудиторних годин з дисципліни.

На *клінічних кафедрах пропедевтичного, терапевтичного, хірургічного, педіатричного профілів (для спеціальностей Медицина, Педіатрія, Стоматологія, Медична психологія)* проводиться фахова 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. ЗМІНЕНО

– *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 ОПП готують методичні розробки з організації цих занять і розробляють завдання для ЗО.

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 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 у студентському архіві відповідного деканату.

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» ОСПКІ 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 навчальною 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 базах) відповідно до укладених угод.

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.

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.

3.2 Контрольні заходи

Підсумковий контроль проводиться 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 проводиться на останньому занятті.

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 вважається 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).

Іспити складаються ЗО в період екзаменаційних сесій, передбачених графіком навчального процесу та навчальним планом. Іспит проводиться після вивчення дисципліни згідно з розкладом, який доводиться до відома

(оприлюднюється на інформаційних ресурсах та на дошці оголошень деканатів) викладачів і ЗО не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення підсумкового контролю з дисципліни (диференційованих заліків та іспитів) визначаються зборами кафедр та затверджуються методичною радою з дисципліни. Завідувач кафедри доводить до відома деканатів, навчального відділу порядок і методику проведення диференційованих заліків та іспитів, а також оприлюднює на інформаційних ресурсах кафедри. ЗО мають бути ознайомленими з цією інформацією на першому занятті з дисципліни

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи, декани факультетів можуть встановлювати здобувачам вищої освіти індивідуальні терміни складання іспитів та заліків за заявою ЗО.

Підсумкова оцінка за вивчення дисципліни, яка завершується диференційним заліком (іспитом) складається з суми балів за підсумковий контроль та середньої оцінки за практичні заняття та ІР. Результати складання підсумкового контролю з дисципліни (іспит та диференційований залік) оцінюється від 50 до 80 балів та за традиційною чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Складання підсумкового контролю з дисципліни (залік) – оцінюється від 122 до 200 балів та за традиційною двобальною системою («зараховано», «не зараховано»). Результати оцінювання за дисципліну вносяться в екзаменаційну (залікову) відомість, залікову книжку, індивідуальний навчальний план ЗО, екзаменаційний та електронний журнали.

До результатів оцінки додаються бали за індивідуальну роботу студента (за наявності балів), здобувач освіти може отримати бали від 6 до 12. Загальна сума балів за вивчення дисципліни не може перевищувати 200 балів.

ЗО, які не допущені до підсумкового контролю з дисципліни (іспит, диференційований залік, 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 оцінок після обох перескладань ЗО відряджується з університету з правом поновлення на попередній курс. Якщо дисципліна вивчається протягом кількох семестрів, вона завершується заліком в кінці кожного семестру. А по завершенні закінчується підсумковим контролем – диференційним заліком або іспитом.

3.3 Державна атестація здобувача вищої освіти ЄДКІ- Єдиний Державний Кваліфікаційний Іспит

1. **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», допускаються до складання державних випускних іспитів і мають право повторно скласти тестовий екзамен «Крок 2» згідно графіка проведення ЄДКІ для здобувачів вищої освіти. При повторному отриманні результат «не склав» здобувач освіти відраховується 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», дозволяється 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 студент відраховується з закладу вищої освіти як такий, що не виконав навчальний план але має можливість поновитись на 3 курс не менше ніж на два семестри.

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».

- **«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 ОСКІ

3.4 Організація та проведення ОСП(К)І.

Проводиться відповідно до чинних нормативно-правових документів МОЗ України та Інструкції про організацію та проведення ОСП(К)І у ВНМУ ім. М.І.Пирогова (додаток 2)

4. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Навчальний час здобувача вищої освіти визначається кількістю часу, відведеного на виконання програми підготовки магістра/спеціаліста.

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 скріплений 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 оформлюються перевідним наказом.

Навчальний рік триває 12 місяців, початок і завершення визначаються графіком навчального процесу, для ЗО складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних і святкових днів, виробничої практики (табірних зборів), канікул. Для заочної форми навчання навчальний рік визначається графіком навчального процесу, які складаються відповідно до «Положення про організацію заочної форми навчання здобувачів вищої освіти Вінницького національного медичного університету ім. М. І. Пирогова»

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

Якщо дисципліни викладаються як блоки (цикли), розклад складається як щоденний графік навчального процесу але з обов'язковою обідньою перервою у 30 хвилин.

Може бути комбінований розклад у вигляді блоків та окремих дисциплін.

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

5. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані викладача. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків визначається Законом України «Про вищу освіту» та роз'яснюється листом Міністерством соціальної політики України (№1133/0/206-19 від 29.07.2019р.) і становить не більше 1548 годин на навчальний рік (при середньо-тижневій тривалості – 36 годин).

Згідно з Законом України «Про вищу освіту» № 2145-VIII від 01.07.2014 (зі змінами) обсяг аудиторного педагогічного навантаження на одного викладача становить **600 аудиторних годин**. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюється кафедрою. Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження на навчальний рік для викладачів встановлюється наказом по університету.

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

Консультації та відпрацювання занять проводяться протягом робочого часу викладача. Консультативним днем залишається субота (6 годин), або за рішенням кафедральних зборів – 2 дні на тиждень по 3 години та затверджується у вигляді графіку зборами співробітників кафедри 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 надається відгул у день вільний від занять. Процес регулює завідувач кафедри з обов'язковою фіксацією у журналі реєстрації відгулів.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Забороняється 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 (Ш рівень)
- навчальні плани;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої та інших видів практики;
- силабуси навчальних дисциплін;
- банки 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;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи ЗО з навчальних дисциплін;
- 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) знаходяться у навчальному відділі, у документах кафедри та мають бути розміщені на інформаційних ресурсах кафедри та університету: у розділі «студенту»; сайті деканатів 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;
- обговорення та затвердження плану науково-методичної роботи;
- аналіз типових, робочих навчальних програм із затвердженням бюджету часу та змісту кожного їх 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 студентами 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 при відсутності такої типова примірня програма, підготовлена колективом кафедри);
- освітньо-професійна програми з кожного рівня та спеціальності;
- 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);
- 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 відпрацювання пропущених занять;
- розклад екзаменаційних сесій, перевірної та державної атестації;
- методичні вказівки для викладачів по проведенню 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 відпрацювання пропущених занять;
- журнал обліку контрольних відвідувань і взаємовідвідувань;
- журнал реєстрації результатів іспитів, диференційованих заліків (екзаменаційний журнал);
- журнали реєстрації занять з техніки безпеки для викладачів та студентів;
- накази, розпорядження, вказівки, рішення Уряду, МОЗ України, МОН України, ректорату, навчального відділу, що стосуються навчально-методичної роботи;
- звіти про роботу кафедри;
- функціональні обов'язки всіх співробітників кафедри.

6.4. Стенди з навчально-методичною документацією

На кафедрі розміщуються 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 черговими викладачами 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 студентів.

Всі матеріали мають бути підписані завідувачем кафедри (крім оголошення). Проректором з науково-педагогічної (навчальної) роботи підписуються: календарні та тематичні плани.

На інформаційному ресурсі кафедри оприлюднюються:

- робоча програма з дисциплін;
- інформація про форми підсумкового контролю кожної дисципліни
- силабуси;
- календарний план лекцій, практичних, семінарських занять;
- тематичний 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 черговими викладачами та відпрацювань пропущених ЗО занять;
- розподіл груп між викладачами та розклад;
- завдання для самостійної роботи ЗО;
- банки тестових завдань для підготовки до складання ІТІ «Крок 1», «Крок 2»;
- завдання для індивідуальної роботи здобувача вищої освіти (ІРС);
- план роботи гуртка;

Матеріали, які мають бути підписані проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи та завідувачем кафедри: робоча програма, силабуси, тематичні плани та календарні плани.

Матеріали, які підписує тільки завідувач кафедрою:

- перелік основної та додаткової літератури та інформресурсів з дисциплін кафедри, рекомендованої ЗО;
- перелік знань, умінь та практичних навичок, якими повинен оволодіти ЗО;
- тести для визначення вихідного, рубіжного та підсумкового контролю рівнів знань ЗО;
- матеріали для підготовки до підсумкового контролю з дисципліни.
- розподіл груп по базам (для клінічних кафедр).

Матеріали, які не підписуються:

- база тестових завдань ІТІ «Крок 1», «Крок 2», у тому числі англійська складова;
- оголошення для студентів.

6.5. Робоча програма з навчальної дисципліни та силабус

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки магістрів, на підставі навчального плану складається робоча навчальна програма з дисципліни, яка є нормативним документом вищого навчального закладу.

При визначенні обсягу робочої програми слід врахувати час передбачений навчальним планом з дисципліни, наявність і якість основної навчальної літератури, методичних вказівок тощо.

Робоча програма розробляється на підставі ОПП, робочого навчального плану спеціальності, типової програми дисципліни, затвердженої Міністерством охорони здоров'я України, Міністерством освіти та науки України. У разі відсутності типової програми (зокрема для вибіркових дисциплін) кафедра розробляє самостійно, затверджує профільною методичною радою та ЦМКР.

Робоча навчальна програма з дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, організаційні форми її вивчення та їх 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
- Політка навчальної дисципліни/курсу
- Навчальні ресурси
- Електронні ресурси
- Розклад та розподіл груп по викладачам
- Питання до проміжних та підсумкового контролю з дисципліни

6.6. Вимоги до написання підручників для вищих закладів освіти

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

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 висуваються до підручників, значно вирізняються особливостями кожної дисципліни і категорією тих, хто навчається, на кого вони розраховані.

Підручник повинен відповідати таким вимогам:

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

– вирізнятися стислістю та виразністю викладу, чіткістю визначень, а також точністю і цілковитою достовірністю відомостей, що наводяться. При всьому цьому підручник повинен бути доступним для здобувачів вищої освіти за своїм викладом;

– містити науково-теоретичні положення та чітко сформульовані висновки, закони, правила, типові розрахунки, приклади і завдання з розкриттям (обґрунтуванням) принципів і методів їх 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 наводяться 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 замислитися 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.

Навчальний відділ надає консультативну допомогу щодо подання матеріалів на отримання дозволів на видання наукової, навчальної та навчально-методичної літератури.

Структура підручника (навчального посібника)

При визначенні структури підручника керуються принципом 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 висуваються ті ж вимоги, що й до підручника. Різниця полягає у тому, що в навчальному посібнику викладаються не всі питання програми дисципліни, яка вивчається, 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.

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

Методичні рекомендації для ЗО спрямовані, переважно, на організацію та керівництво їх самостійною роботою з підготовки до практичних, семінарських занять. 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 розробляються 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. Методичні рекомендації до практичних занять

Структура методичних рекомендацій до практичних занять для ЗО:

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 ситуатійного завдання для визначення кінцевого рівня знань;
- список основної та додаткової літератури ((сторінки зазначаються тільки відповідно до теми);
- посилання на літературу використану при укладанні методичних рекомендацій.
- Укладачі: посада, ГПБ

6.9. Методичні рекомендації до проведення семінарських занять

Структура методичних рекомендацій до семінарських занять для ЗО:

- назва теми,
- актуальність теми,
- студент 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 зазначаються тільки відповідно до теми),
- посилання на літературу використану при укладання методичних рекомендацій,
- Укладачі: посада, ПІБ

6.10. Методичні рекомендації до організації самостійної роботи ЗО

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

- назва теми,
- актуальність теми,
- студент повинен знати, вміти,
- розгорнутий зміст теми заняття;
- питання до самопідготовки,
- рекомендована література (сторінки зазначаються тільки відповідно до теми),
- посилання на літературу використану при укладання методичних рекомендацій (базові підручники та література за останні 5 років).
- Укладачі: посада, ПІБ.

Методичні матеріали затверджуються на засіданні кафедри.

Усі матеріали мають пройти перевірку на наявність плагіату.

Процедура затвердження методичних рекомендацій включає отримання рецензій, обговорення на кафедральному засіданні, на засіданні навчально-методичної комісії, вченої ради. Затверджуються рішенням вченої ради.

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. При оцінюванні 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 оцінка за дисципліну визначається як:

- сума оцінок поточної навчальної діяльності (до 120 балів),
- бали кінцевого контролю – диференційного заліку, іспиту (80 балів), що у сумі складає максимально 200 балів.

Загальна оцінка з дисципліни – середня з оцінки за поточну атестацію та іспит або диференційований залік з навчальної дисципліни, з додаванням заохочувальних балів за виконану індивідуальну роботу студента протягом вивчення дисципліни, але не більше 12 балів (див. п. 7.3.). Для дисциплін, які включені у 1-й та 2-й етапи ЕДКІ – ІТІ Крок -1, 2 у підсумкову оцінку включаються бали за передекзаменаційне тестування

Оцінювання навчальної діяльності здобувача вищої освіти за кредитно-трансферною системою організації навчального процесу

7.1 Поточне оцінювання

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 (оголосити) оцінку в журналі обліку відвідувань та успішності ЗО та протягом 48 годин – в електронний журнал за традиційною шкалою («5», «4», «3», «2»).

Поточна оцінка за практичні заняття визначається як середня сума оцінок поточної навчальної діяльності за національною шкалою – «5» «4», «3» та конвертується у бали ЄКТС.

Максимальна кількість балів (120), яку може набрати ЗО за поточну діяльність, вираховується шляхом додавання всіх поточних оцінок і ділення цієї суми на кількість занять. Отримана середня оцінка за поточну успішність перераховується у бали відповідно до шкали перерахунку традиційних оцінок (середній бал з точністю до сотих) у рейтингові бали (120 балів) для дисциплін, що закінчуються іспитом або диференційованим заліком (див. Додатки).

Оцінювання заліків. Якщо вивчення дисципліни завершується заліком, максимальна кількість балів, яку здобувач вищої освіти може набрати при вивченні навчальної дисципліни складає 200 балів та не менше 122 балів. Оцінювання відбувається по поточній успішності. Отримана середня оцінка за поточну успішність перераховується у бали відповідно до шкали перерахунку традиційних оцінок (середній бал з точністю до сотих) у рейтингові бали та виставляються у залікову відомість бали від 122 до 200 та за національною шкалою «зараховано», «не зараховано». Якщо дисципліна вивчається протягом

кількох семестрів залік виставляють за кожний семестр за відсутності пропущених занять та наявності мінімальної кількості балів.

Оцінювання під час підсумкового контролю з дисципліни (диференційованих заліків або іспитів). Якщо вивчення дисципліни закінчується іспитом або диференційованим заліком, кінцева оцінка ЗО визначається як сума балів (для дисциплін, які входять до 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 ЗО (за наявності) – від 6 до 12 балів

Максимальна підсумкова оцінка становить **200 балів.**

Для всіх інших дисциплін, які не входять в ЄДКІ, ІТІ «Крок 1»:

- поточна успішність (максимум - 120 балів та мінімум – 72 бали),
- оцінка за підсумковий контроль (за співбесіду) – від 50 до 80 балів.
- індивідуальна робота ЗО (за наявності) – від 6 до 12 балів

Максимальна підсумкова оцінка становить **200 балів.**

Мінімальна поточна кількість балів, яку повинен набрати 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».

7.2. Відпрацювання пропущених аудиторних занять

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

Засвоєння теми лекцій перевіряється 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 відпрацювань черговому викладачеві з відмітками у журналах відпрацювань пропущених занять та електронному журналі.

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 покладається на: самого ЗО, старост академічної підгрупи, викладача академічної підгрупи та деканати відповідного факультету.

5) Якщо заняття припадає на державний вихідний день, оцінювання знань ЗО за пропущену тему проводиться при підсумковому контролі знань, умінь та навичок з виставленням оцінки за відповідну тему у відповідній графі журналу обліку відвідувань та успішності ЗО. За бажання 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 перескладаються викладачеві, який веде заняття до складання підсумкового контролю (д/з, іспит) 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 при наявності мінімальної кількості балів за поточну діяльність (середній бал – 3,0 (72 бали).

7.3 Оцінювання індивідуальних завдань здобувача вищої освіти

Бали за індивідуальну роботу (ІР) нараховуються здобувачеві лише при успішному їх виконанні та захисті.

Кількість балів, яка нараховується за різні види індивідуальних завдань, залежить від їх обсягу та значимості, але становить не більше 12 балів. Вони додаються до суми балів, набраних ЗО за поточну навчальну діяльність, або до підсумкової оцінки з дисципліни за участь та перемогу в університетських, всеукраїнських та міжнародних олімпіадах, наукових конференціях, при наявності друкованих робіт за тематикою дисципліни.

Для уніфікації оцінювання різних видів індивідуальних завдань ЗО на кафедрах слід використовувати відсоткову шкалу нарахування кількості балів від тих, які відведені і позначені у навчальних програмах з дисципліни. Кількість балів за індивідуальні завдання ЗО не може перевищувати 12 балів за дисципліну, при цьому, максимальна сума балів, яку може отримати ЗО за модуль або за дисципліну не перевищує 200 балів.

Найбільш доцільним слід вважати такий підхід:

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

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

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

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

7.4. Оцінювання самостійної роботи ЗО (СР)

Самостійна робота ЗО, яка передбачена в темі поряд з аудиторною роботою, оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті.

Засвоєння тем, які виносяться лише на самостійну роботу, контролюється під час проведення підсумкового контролю, зокрема для здобувачі освіти заочної форми навчання.

7.5. Оцінювання курсів вибіркових дисциплін

Формою підсумкового контролю за вибірковий курс є залік. Максимальна кількість балів, яку може набрати ЗВО за поточну діяльність при вивченні курсу (200). Підсумковий контроль з дисципліни вираховується шляхом додавання всіх поточних оцінок і ділення цієї суми на кількість занять. Отримана середня оцінка за поточну успішність перераховується в бали згідно зі шкалою перерахунку традиційних оцінок у рейтингові бали.

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

7.6. Підсумковий контроль – іспит

Підсумковий контроль у вигляді іспиту здійснюється після вивчення всіх тем з навчальної дисципліни у період семестрової сесії після всіх практичних занять.

До іспиту допускаються ЗО, які відвідали усі передбачені навчальною програмою з дисципліни аудиторні навчальні заняття та набрали мінімальну кількість балів (не меншу за 72, що відповідає за національною шкалою «3»). ЗО, який з поважної причини мав пропуски навчальних занять, дозволяється відпрацювати академічну заборгованість 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), які затверджуються наказом ректора. 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.

Забезпечення об'єктивності оцінювання:

- оцінювання має бути послідовним, справедливим та об'єктивно застосовуватися до всіх ЗО, проводитися відповідно до встановлених процедур;
- місце проведення оцінювання, умови роботи та виконання завдань ЗО, які мають особливі потреби, мають бути чітко визначені;
- упродовж установлених термінів мають зберігатися чіткі та достовірні записи процедур і рішень з оцінювання (залікові та екзаменаційні відомості, протоколи засідань комісій), екзаменаційні журнали, роботи здобувачів (крім тих, щодо яких визначені інші терміни) мають зберігатись упродовж семестру;

- за можливості оцінювання має проводитися більш ніж одним оцінювачем;
 - рішення щодо кількості оцінювачів, їх персоналій і залучення зовнішніх оцінювачів має прийматися своєчасно;
 - оцінювачі мають можливість не брати участі в оцінюванні при виникненні конфлікту 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.
 - інтервал кількості балів, яку може набрати ЗО при складанні іспиту, у перерахунку за національною шкалою «5», «4», «3» становить 80 - 50 балів.
- Кафедри обов'язково мають оприлюднити графік консультацій до проведення іспиту та диференційного заліку, критерії оцінювання ПК на кафедральній сторінці сайту; проінформувати ЗО щодо засобів контролю за дотриманням правил академічної доброчесності, які застосовуватимуться під час оцінювання, і щодо наслідків їх порушення.

Повторне складання підсумкового контролю

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

Повторне складання іспитів допускається 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 здійснюється протягом 2-х тижнів за окремим графіком, який затверджений деканом та погоджений зі студентським самоврядуванням.

При перескладанні 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 з першого разу беруть участь в академічному рейтингу.

7.7. Екзаменаційні тестування

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

Екзаменаційне тестування є складовою остаточної екзаменаційної оцінки на іспиті у 80 балів.

З двох тестувань ЗО буде враховано кращий результат. При отриманні 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 конвертуються за рейтинговим ранжуванням у бали від 12 до 20, які додаються до екзаменаційної оцінки у максимальних 60 балів у електронному журналі: менше 60,5 – 12 балів і враховуються як складова остаточної екзаменаційної оцінки 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

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

Таким чином, екзаменаційні тестування, як одна з форм оптимізації, стандартизації та неупередженості контролю якості навчання у ВНМУ ім. М.І. Пирогова, складається з таких етапів:

I – оцінювання поточних знань з дисципліни;

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

III – іспит;

Анулювання та скасування результатів екзаменаційних тестувань

При порушенні Порядку проведення іспиту представник відділу якості освіти 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 освіти;

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

- пошкодження бланків відповідей ЗО, що унеможливило їх 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 допускається до складання екзаменаційних тестів.

Процедура оформлення апеляції

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

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 щодо тестового балу повинна подаватися не пізніше 7 (семи) календарних днів з дня проведення попереднього тестування екзаменованим особисто. Апеляція подається шляхом подання офіційної заяви на ім'я керівника відділу якості освіти. 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.

7.8. Оцінювання дисципліни

Поточна успішність (ПУ) нараховується згідно з *120-бальною шкалою* – від 72 балів (оцінка 3) до 120 балів (оцінка 5).

Структура оцінки за іспит та диференційований залік складається із суми поточної успішності та практичної і теоретичної частини та балів за ІРС за наявності.

Проведення практичної та теоретичної частини екзамену здійснюється 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 входить у ЛІ «Крок» і включає в іспит тестування, за теоретичну і практичну частину на екзамені конвертуються 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 проміжні заліки заносяться викладачем з правої сторони залікової книжки ЗО.

Поточна успішність за всі практичні заняття з дисципліни вносити у відомість іспиту (диференційного заліку) **без змін** згідно зі *120-бальної системи* (від 72 балів (оцінка 3) до 120 балів (оцінка 5)).

1. Диференційний залік провести на останньому занятті за розкладом.
2. Отримані в цілому бали за екзамен відповідають фіксованій шкалі оцінок:

Оцінка «5» - 200 – 180 балів

Оцінка «4» - 179 – 160 балів

Оцінка «3» - 159 – 122 балів

Результати складання ЗО іспиту (диференційного заліку) фіксуються у відомості успішності та вносяться в електронний журнал не пізніше ніж за 24 години з дня складання підсумкового контролю.

У залікову книжку бали за іспит (диференційований залік) вписуються з лівої сторони залікової книжки.

Після отримання кафедрою з деканату протоколу ранжування дисципліни у залікову книжку ЗО з лівої сторони викладач вписує оцінку за всю дисципліну (бали/ категорія/ традиційна оцінка).

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

Позитивна оцінка отримана студентом при складанні підсумкового модульного контролю не перескладається.

Як виняток, студенту на випускному курсі, який претендує на отримання диплому з відзнакою, рішенням ректорату може бути дозволене перескладання не більше трьох підсумкових модульних контролів для підвищення його рейтингового становища.

Використання результатів оцінювання

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

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

7.9. Процедури розгляду звернень здобувачів освіти щодо оцінювання

Проміжний 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 діючого Положення про розгляд звернень здобувачів вищої освіти у ВНМУ ім. М.І. Пирогова

Підсумковий контроль у формі заліку, диференційованого заліку та іспиту. У випадку незгоди з рішенням оцінювача щодо результатів підсумкового контролю здобувач освіти може звернутися до завідувача кафедри (оцінювачів) з незгодою щодо отриманої оцінки у день її оголошення. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає завідувач кафедрою (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 при оцінюванні. У такому випадку декан ухвалює рішення за заявою здобувача освіти, керуючись аргументами, якими здобувач освіти мотивує свою незгоду з оцінкою 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 оцінкою 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. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подання. Порядок оскарження та розгляду апеляційної скарги визначається процедурою викладеною у Положенні.

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.

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

1. Оцінка за іспит (диференційований залік) обов'язково виставляється у екзаменаційний журнал та залікову книжку

2. Відомості оформлюються у деканатах і підписуються деканом факультету (додаток 2).

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

3. Деканатом заповнюються такі рядки відомості:

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

4. Завершення виконання навчального плану за семестр /рік фіксується в індивідуальному навчальному плані ЗО. Індивідуальний навчальний план студента заповнюється в деканаті після отримання відомостей.

5. Якщо ЗО переведений з іншого закладу вищої освіти та згідно з наказом про перезарахування дисциплін деканатом у відомості проставляється "оцінка на підставі наказу № ... від ...".

6. Деканат зобов'язаний перед наданням відомостей на кафедрі уточнити список ЗО групи та при необхідності зробити запис навпроти прізвища здобувача групи: відрахований, наказ № ... від ... або академічна відпустка, наказ № ... від ...

7. Екзаменаційна відомість реєструється у журналі видачі відомостей та видається уповноваженій особі кафедри за підписом.

8. У день прийому іспиту (заліку) екзаменатором на кафедрі заповнюються такі рядки відомості (мовою навчання):

- дата проведення іспиту;
- вчене звання, прізвище, ініціали екзаменатора;
- вчене звання, прізвище, ініціали викладача, який проводить практичні, семінарські та лабораторні заняття;
- відмітка про складання заліку, підпис викладача (якщо складається звичайні або диференційований залік, передбачений навчальним планом);
- екзаменаційна оцінка, підпис екзаменатора (якщо складається екзамен);
- підсумкові дані з іспиту (заліку) заповнює та підписує екзаменатор.

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

10. Приймати іспити (заліки) у ЗО, які не внесені у відомість, а також приймати іспит (залік) у термін, не затверджений розкладом, забороняється. 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 при умові відсутності академічної заборгованості з дисципліни.

Заява пишеться особисто, 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.

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

12. Екзаменаційні відомості зберігаються як документи суворої звітності.

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

14. Екзаменаційний листок заповнюється інспектором деканату та підписується деканом. Екзаменаційний листок повертається у деканат екзаменатором у день прийому іспиту (заліку). Екзаменаційний листок підклеюється до основної відомості групи¹.

9. ПРОВЕДЕННЯ ПРОМІЖНОЇ АТЕСТАЦІЇ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ З ДИСЦИПЛІН НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ

¹ Виправлення в екзаменаційних відомостях та екзаменаційних листках не допускаються. Відомість заповнюється тільки синім кольором - використання чорного кольору не допускається. Відомості, які не відповідають встановленим вимогам, повертаються на кафедру для переоформлення.

Через два місяці після початку кожного семестру на кафедрах за відповідним розпорядженням деканів факультетів проводиться атестація ЗО з предметів, що вивчаються. Мета атестації – з'ясувати стан підготовки ЗО. Підсумки атестації використовуються кафедрами та деканатами для проведення моніторингу якості освіти.

Атестаційна оцінка виводиться викладачем як середня арифметична з усіх отриманих ЗО оцінок до атестації, включаючи оцінки за підсумкові заняття, контрольні роботи, захист історії хвороби.

При цьому, знання ЗО при підрахунку середньої арифметичної з оцінок, отриманих на час атестації, оцінюються так:

- при середній оцінці 2,5 та менше виставляється 2;
- при середній оцінці 2,6 – 3,5 виставляється 3;
- при середній оцінці 3,6 – 4,5 виставляється 4;
- при середній оцінці 4,6 та більше виставляється 5.

Підсумки атестації обговорюються на засіданнях кафедри, нарадах завучів кафедр і на факультетських радах, загальних факультетських старостах. За потреби може проводитись нарада/круглий стіл із залученням представників студентського самоврядування, де підіймаються основні питання успішності здобувачів.

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

Підсумки атестації подаються 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 подаються на окремих аркушах;

Х) Окремо подаються відомості про іноземних ЗО;

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

Повний порядок процедури проведення проміжної 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 здійснюється під керівництвом завідувача кафедри згідно з планом, який розробляється та затверджується завідувачем кафедри.

План повинен передбачати:

1. Ознайомлення викладача з існуючою 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 дозволяється проведення занять, про що робиться відповідний запис у протоколі засідання кафедри.
6. Протягом першого місяця заняття молодого викладача контролюють завідувач кафедри, заст. завідувача з навчальної роботи кафедри. Надалі контроль здійснюється 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 додається до його індивідуального плану.
11. Моніторинг якості викладання здійснюється анонімним анкетуванням 30 з подальшим звітуванням та обговоренням про рівень педагогічної майстерності на засіданні кафедри.

11. ПРО ПОРЯДОК ДОПУСКУ АСИСТЕНТА ДО ЧИТАННЯ ЛЕКЦІЙ

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

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

Підготовка асистента до читання лекції здійснюється 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 рецензується завідувачем кафедри.

3. Проводиться пробна лекція для викладачів кафедри зі вступним її обговоренням на засіданні кафедри.

4. У разі позитивного оцінювання пробної лекції завідувач кафедри пише на ім'я проректора з навчальної роботи клопотання, в якому дається позитивна характеристика лектора та обґрунтовується необхідність залучення асистента до читання лекцій. Разом з клопотанням додається 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. Проректором з навчальної роботи може призначатися нейтральний рецензент.

6. Після позитивної оцінки прочитаних лекцій наказом проректора з навчальної роботи асистенту дозволяється їх читання з відповідного розділу програми.

7. До читання лекцій залучаються асистенти, 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), здійснює постійний професійний/педагогічний безперервний розвиток.

ДОДАТОК 1

Таблиця 1. Шкала перерахунку традиційних оцінок у рейтингові бали (120 балів) для дисциплін, що закінчуються семестровим екзаменом.

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 перераховується середня оцінка за поточну успішність. Середня оцінка вираховується до сотих.

Таблиця 2. Шкала перерахунку традиційних оцінок у рейтингові бали (200 балів) для дисциплін, що закінчуються 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		2.39 - 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	

ІНСТРУКЦІЯ

щодо обігу **ВІДОМОСТЕЙ** обліку успішності здобувачів вищої освіти.

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, який призначається рішенням кафедральних зборів), про що позначається відмітка 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 синього кольору. 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) зазначається ПІБ 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 студентів, 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. При виникненні форс-мажорних обставин, при яких ЗО не з'явився на ПК, декан може дозволити складання ПК з іншою групою. У цьому випадку за заявою студента, 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 по закінченні семестру інспектор деканату вносить до Індивідуального навчального плану здобувача освіти,

вноситься відмітка 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. При заповненні Відомості обліку успішності (залік), якщо у ЗО поточна успішність вища ніж 122 бали, але є невідпрацьовані заняття викладачем виставляється в колонці: поточна успішність – сума балів за ПУ, а далі вздовж інших клітинок пишеться «не допущений» та ставиться підпис (див. Зразок);
23. При заповненні 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 викладачем виставляється 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 ІТІ «КРОК 1» при заповненні *відомості обліку успішності (іспит)* при заповненні стовбців вносяться 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 ставиться прочерк*, а в стовбці *за національною шкалою* виставляється оцінка «2». Бал «0» виставляється, 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.

Також навчальний відділ рекомендує здобувачам вищої освіти звернути увагу на такі нормативно-правові акти:

1. Статут ВНМУ
2. Освітньо-професійні програми спеціальностей:
 - 221 «Стоматологія»
 - 222 «Медицина»
 - 225 «Медична психологія»
 - 226 «Фармація. Промислова фармація»
 - 228 «Педіатрія»
3. Кодекс академічної доброчесності
4. Правила внутрішнього розпорядку для працівників ВНМУ ім. М.І. Пирогова та осіб, що навчаються у ньому
5. При ознайомленні з особистими даними пацієнтів, медичною документацією, студент зобов'язаний виконувати вимоги законодавства України у сфері захисту інформації;
6. На території медичного закладу студент виконує вимоги лікувально-охоронного режиму