

**МОЗ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМ. М.І. ПИРОГОВА
(ВНМУ ІМ. М.І. ПИРОГОВА)**

Введено в дію
наказом ректора
ЗВО

ВНМУ ім. М.І. Пирогова

від 27.03. 2026 № 55

Ректор ЗВО

 Вікторія ПЕТРУШЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У
ВІННИЦЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ МЕДИЧНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ ІМ. М.І. ПИРОГОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Вченої ради

ВНМУ ім. М.І.Пирогова

від 26.03. 2026 (протокол № 9)

Вінниця – 2026

Положення затверджене рішенням Вченої ради Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова (протокол №9 від 26.03.2026 року).

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

УКЛАДАЧІ:

Проректор ЗВО з науково-педагогічної та навчальної роботи

Інна АНДРУШКО

В.о. начальника навчального відділу

Галина МАЗУР

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи та післядипломної освіти



Олександр НАЗАРЧУК

Заступник ректора ЗВО з правових питань



Сергій СЕРГІЙЧУК

Голова студентського самоврядування



Олександр ФРАНКО

Редакційно-видавнича група:

Відповідальний редактор – Інна АНДРУШКО

Технічний секретар – Тетяна РЕВІНА

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

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

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
2.	ОСНОВНІ НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ З ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ГЛОСАРІЙ.....	6
3.	ОСНОВНІ ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ТА КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ.....	21
3.1.	Основні види навчальних занять	21
3.2.	Контрольні заходи	25
3.3.	Атестація здобувачів вищої освіти	26
4.	НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	29
5.	РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА.....	30
6.	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	32
6.1.	Навчально-методичне забезпечення	32
6.2.	Орієнтовний перелік питань для розгляду на засіданнях кафедри.	33
6.3.	Орієнтовний перелік основної навчально-методичної документації	34
6.4.	Стенди з навчально-методичною документацією	35
6.5.	Інформаційний ресурс кафедри	35
6.6.	Робоча програма навчальної дисципліни та силабус	36
6.7.	Вимоги до написання підручників	37
6.8.	Методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти (загальні положення)	39
7.	ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	40
7.1.	Оцінювання поточної навчальної діяльності	41
7.2.	Оцінювання під час підсумкового контролю	42
7.3.	Відпрацювання пропущених аудиторних занять	42
7.4.	Оцінювання індивідуальних завдань здобувача вищої освіти	43
7.5.	Оцінювання самостійної роботи ЗО (СР)	43
7.6.	Оцінювання курсів вибірових дисциплін	43
7.7.	Підсумковий контроль – іспит	44
7.8.	Забезпечення об'єктивності оцінювання	44
7.9.	Повторне складання підсумкового контролю	45
7.10.	Екзаменаційні тестування	45
7.11.	Оцінювання дисципліни	46

7.12. Процедури розгляду звернень ЗО щодо оцінювання	49
8. ПОРЯДОК ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ООНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ТА НАДАННЯ ЇМ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ	50
8.1. Відрахування здобувачів вищої освіти	50
8.2. Поновлення на навчання	51
8.3. Переведення здобувачів освіти	55
8.4. Переривання навчання та надання академічної відпустки	58
9. ОФОРМЛЕННЯ ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ ВІДОМОСТЕЙ ТА ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ ЛИСТКІВ СТУДЕНТІВ.....	61
10. ПРОВЕДЕННЯ МІЖСЕМЕСТРОВОЇ АТЕСТАЦІЇ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ З ДИСЦИПЛІН НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ.....	62
11. ПОРЯДОК ПЕРВИННОЇ ПІДГОТОВКИ І ДОПУСК ДО ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ ВИКЛАДАЧА.....	63
12. ПОРЯДОК ДОПУСКУДОЦЕНТА, АСИСТЕНТА ДО ЧИТАННЯ ЛЕКЦІЙ	64
12.1. Процедура проведення відкритих лекцій під час форс- мажорних обставин	65
ДОДАТКИ.....	67

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

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Вінницький національний медичний університет ім. М.І. Пирогова (далі — Університет) — національний заклад вищої освіти, основною метою якого є провадження інноваційної освітньої діяльності за різними рівнями вищої освіти, післядипломної освіти, безперервного професійного розвитку, діяльності у сфері охорони здоров'я, проведення фундаментальних та/або прикладних наукових досліджень.

1.2. Освітній процес в Університеті – це система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей на відповідному освітньому або кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти, освітньо-професійних програм (ОПП), освітньо-наукових програм (ОНП).

1.3. Освітній процес базується на принципах науковості, інноваційності, гуманізму, демократичності й відповідальності учасників освітнього процесу, студентоцентрованому підході, академічної свободи і академічної доброчесності, послідовності та багатоступеневій системі вищої освіти, доступності вищої освіти й рівності можливостей для всіх здобувачів освіти з урахуванням їх потреб, забезпечення якості освітніх послуг і відповідності результатів навчання професійним і освітнім стандартам вищої освіти.

1.4. Підготовка фахівців відбувається за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими та науковими програмами за наступними рівнями вищої освіти:

- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий) рівень.

1.5. Освітній процес здійснюється за такими формами здобуття освіти: очна (денна, вечірня), заочна та дистанційна.

1.6. Мовою навчання в Університеті є державна мова та визначається статтею 7 Закону України «Про освіту» і статтею 48 Закону України «Про вищу освіту». Для іноземних здобувачів освіти навчання здійснюється англійською та українською мовами.

1.7. Організація освітнього процесу у ВНМУ ім. М.І. Пирогова здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо підтримки наукової роботи в закладах вищої освіти», Закону України «Про академічну доброчесність», Закону України «Про основи національного спротиву», Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»,

постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти та фахової передвищої освіти» від 29.04.2015р. №266; постанови КМУ «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 р. № 266» від 01.02.2017 №53, постанови Кабінету Міністрів України «Про атестацію здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту» від 19 травня 2021 р. № 497; постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку здійснення єдиного державного кваліфікаційного іспиту для здобувачів ступенів фахової передвищої освіти та вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів за спеціальностями галузі знань “22 Охорона здоров’я”/“І Охорона здоров’я та соціальне забезпечення” (крім спеціальностей у сфері соціального забезпечення) від 28.03.2018 р. №334, наказу Міністерства охорони здоров’я України «Про затвердження Змін до Порядку, умов та строків розроблення і проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту та критеріїв оцінювання результатів» від 24.05.2024 р. №900, наказу МОН України «Про затвердження Переліку спеціальностей, здобуття ступеня освіти з яких необхідне для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання» від 22.05.2020р. №673, наказу МОН України «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки» від 07 лютого 2024 року №134, наказу МОН України «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 15.05.2024р. №686 та інші законодавчі акти України з питань освіти, державних Стандартів вищої освіти для спеціальностей галузі 22 Охорона здоров’я/ І Охорона здоров’я та соціальне забезпечення, 07 Управління та адміністрування/ D Бізнес, адміністрування та право, 05 Соціальні і поведінкові науки/ С Соціальні науки, журналістика та інформація, 09 Біологія/ Е Природничі науки, математика та статистика; стандарти та рекомендації Європейського простору вищої освіти (ESG – 2015), освітні практики, які здобуваються під час аналізу систем забезпечення якості освіти; Статуту Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова тощо.

II. ОСНОВНІ НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ З ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ГЛОСАРІЙ

2.1. Освітня програма (ОП) – освітньо-професійна програма (далі ОПП), освітньо-наукова програма (далі ОНП) – єдиний комплекс освітніх компонентів (обов’язкових і вибіркових дисциплін, навчальних і виробничих практик, тощо), визначений у кредитах ЄКТС, вивчення якого дозволить здобувачу освіти досягти цілей та результатів навчання і надає право на отримання освітньої або освітньої та професійної кваліфікацій при виконанні програми в повному обсязі. Освітня діяльність Університету здійснюється за відповідними ОПП і ОНП на

відповідних рівнях освіти.

Освітні програми розробляються відповідно до Стандартів вищої освіти, які визначають вимоги до рівня осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, обсяг програми у кредитах ЄКТС, очікувані результати навчання. Мінімум 50% обсягу освітніх програм мають бути спрямовані на формування загальних та фахових компетентностей за спеціальністю. В освітніх програмах визначається структурно-логічна схема вивчення освітніх компонент для досягнення викладених в програмі результатів навчання згідно Стандарту вищої освіти та вимог професійного стандарту (за наявності). Допускається введення в освітню програму додаткових програмних результатів навчання з врахуванням особливостей програми.

В Університеті реалізуються освітні програми на різних освітніх рівнях в наступних обсягах:

180-240 кредитів ЄКТС - для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти;

300-360 кредитів ЄКТС – для другого (магістерського) рівня вищої освіти (магістра медичного, фармацевтичного спрямування);

90-120 кредитів - для другого (магістерського) рівня вищої освіти (на основі ступеня бакалавра та/або магістра);

30-60 кредитів освітньої складової – для третього рівня вищої освіти (доктор філософії).

Розробка освітніх програм здійснюється проектною групою, яка складається з науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету, призначених наказом ректора ЗВО, які відповідають кваліфікаційним вимогам для освітньої діяльності за певною спеціальністю. До проектної групи також можуть входити стейкхолдери, здобувачі освіти, професіонали-практики для врахування всіх інтересів та вимог до освітнього продукту.

Розробка проекту освітньої програми здійснюється під керівництвом гаранта освітньої програми, який затверджується наказом ректора. Розроблений проект освітньої програми і концепція освітньої діяльності за спеціальністю оприлюднюються на електронних ресурсах Університету для громадського обговорення. Пропозиції і зауваження учасників освітнього процесу, зовнішніх стейкхолдерів обговорюються на засіданнях проектної групи. Після громадського обговорення освітня програма, концепція освітньої діяльності з спеціальності і навчальний план подаються у Вчену раду Університету для процедури затвердження. Освітня програма вводиться в дію наказом по Університету з 01 вересня наступного навчального року після затвердження Вченою радою.

Гарант освітньої програми здійснює керівництво освітньою програмою, забезпечує моніторинг відповідності освітньої програми чинному законодавству, здійснює моніторинг кадрового і матеріально-технічного забезпечення якості навчання, дотримання студентоцентрованого підходу в процесі навчання за технічної та консультативної підтримки відділу забезпечення якості освіти, контролює досягнення програмних результатів навчання шляхом аналізу результатів та методів проведення підсумкових контролів за участі профільних кафедр, деканів факультетів/директорів інститутів, навчального відділу, відділу

забезпечення якості, студентського самоврядування; проводить аналіз реалізації освітньої програми та впровадження інноваційних методів навчання, разом з робочою групою здійснює перегляд та вносить зміни в освітню програму в разі необхідності (на підставі змін в нормативних документах, які регулюють зміст освіти та освітню діяльність, внесення змін у Закон України «Про освіту», Закон України «Про вищу освіту», внесення змін у Стандарти вищої освіти, тощо), аналізує виконання освітньої програми за результатами атестації, відповідає за підготовку матеріалів до акредитації, реалізує постакредитаційний моніторинг освітньої програми з врахуванням результатів акредитації. Внесення змін до освітньої програми може також ініціюватись на підставі звернень учасників освітнього процесу до гаранта освітньої програми, звернень стейкхолдерів щодо необхідного розширення та/або поглиблення професійних знань та вмінь випускників освітньої програми, аналізу регіональних потреб та ринку праці з певної спеціальності, рекомендацій відділу забезпечення якості на підставі результатів опитування здобувачів освіти і надавачів освітніх послуг, акредитаційних комісій, тощо.

Зміни в освітній програмі обов'язково обговорюються на рівні робочої групи, яка забезпечує реалізацію освітньої програми, а результати обговорення у вигляді проекту змін вносяться у протокол засідання. Проект змін виноситься на громадське обговорення для врахування пропозицій/зауважень учасників освітнього процесу на офіційний веб-ресурс Університету. Після розгляду внесених пропозицій освітня програма зі змінами затверджується Вченою радою і вводиться в дію наказом ректора.

Основними нормативними документами, що визначають організацію освітнього процесу за освітньою програмою є навчальний план програми, програми навчальних дисциплін та це Положення.

2.2. Навчальний план – нормативний документ закладу вищої освіти, який складається на підставі відповідного обсягу ОПП/ОНП на період виконання освітньої програми та згідно визначеної структурно-логічної схеми виконання освітньої програми під час навчальних періодів (семестрів, навчальних курсів). В навчальному плані визначається перелік та обсяг у кредитах ЄКТС нормативних (ОК) і вибіркових (ВК) освітніх компонентів згідно послідовності їх вивчення, зазначаються форми проведення навчальних занять, обсяг аудиторної та самостійної роботи здобувача освіти, середнє тижневе аудиторне навантаження, графік навчального процесу, обсяг та терміни проходження практик, форми та терміни проведення поточного і підсумкового контролю дисциплін, підготовку та складання атестації виконання програми. Атестація здобувачів освіти здійснюється залежно від вимог освітньої програми, стандарту вищої освіти відповідної спеціальності, чинних законодавчих актів, що регулюють процес атестації здобувачів, і може проводитися у формі Єдиного державного кваліфікаційного іспиту, атестаційного екзамену, публічного захисту кваліфікаційної роботи.

Обсяг аудиторної та самостійної роботи здобувачів освіти визначається освітньою програмою та навчальним планом з урахуванням вимог стандарту

вищої освіти, особливостей відповідної спеціальності, рівня вищої освіти, форми здобуття освіти, цілей, програмних результатів навчання та специфіки освітніх компонентів. При формуванні навчального плану дотримуються вимог Закону України «Про вищу освіту»: обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин; обсяг навчальних занять в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни становить не менше 10 годин для початкового рівня (короткого циклу) та першого (бакалаврського) рівня, не менше 8 годин для другого (магістерського) рівня та третього (освітньо-наукового / освітньо-творчого) рівня вищої освіти за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти.

Розподіл загального обсягу годин освітніх компонентів на аудиторну та самостійну роботу повинен забезпечувати якісний освітній процес, досягнення визначених програмних результатів навчання та формування відповідних компетентностей, враховувати середнє тижневе навантаження здобувачів освіти.

Обсяг самостійної роботи здобувача освіти при вивченні дисциплін, які формують загальні компетентності, повинен бути не більше 2/3 від загальної кількості годин. Для дисциплін, які є вагомими у формуванні професійних компетентностей і досягненні програмних результатів, які оцінюються під час атестації здобувача освіти, - не менше 1/3 від загального обсягу. В цілому, рекомендується дотримуватись оптимального середнього обсягу аудиторного навчання здобувача освіти на освітніх програмах регульованих спеціальностей на рівні не менше 50% обсягу програми. Самостійна робота здобувача освіти під час проходження практик планується в обсязі не більше 2/3 від загального навантаження на практику. При розподілі аудиторних годин за видами навчальних занять необхідно враховувати специфіку конкретного освітнього компонента із дотриманням узагальненого співвідношення: лекції – 20-30%, практична підготовка – 80-70% від загального обсягу.

При формуванні навчального плану освітньої програми, робочих навчальних планів, робочих програм (силабусів) освітніх компонентів рекомендовано дотримуватись наступного розподілу годин аудиторної та самостійної роботи (СР). Для очної форми навчання:

Освітні компоненти ОП		Аудиторні години	Самостійна робота
1.Обов'язкові освітні компоненти за циклами:			
1.1	Загальна підготовка	35-45%	65-55%
1.2	Фундаментальна підготовка		
	- включені до змісту ЄДКІ / атестації	45-60 %	55-40 %
	- не включені до змісту ЄДКІ / атестації	40-55%	60-45%
1.3	Професійна підготовка		
	- включені до змісту ЄДКІ / атестації	45-60 %	55-40 %
	- не включені до змісту ЄДКІ / атестації	40-55%	60-45%
2. Вибіркові дисципліни		25-35%	75-65%
3. Виробнича практика			
3.1	- спеціальності, для яких запроваджено додаткове регулювання	40-50% (до 20 годин)	60-50%

		на тиждень)	
3.2	- інших спеціальностей	5% (до 2 годин на тиждень)	95%

За заочною формою здобуття освіти освітній процес організовується шляхом поєднання аудиторних навчальних занять під час сесій та самостійної роботи здобувачів освіти в міжсесійний період. Навчальний план за заочною формою розробляється на основі навчального плану відповідної освітньої програми за очною (денною) формою здобуття освіти та передбачає зменшений обсяг аудиторної роботи за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи, необхідного для досягнення програмних результатів навчання та формування компетентностей.

Навчальний план розробляється на період виконання освітньої програми проектною групою та гарантом освітньої програми за технічної та консультативної підтримки навчального відділу. Навчальний план освітньої програми затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

В навчальному плані відокремлюються наступні структурні блоки: обов'язкових освітніх компонентів; вибіркового освітніх компонентів; практики; інших компонентів програми (атестація, кваліфікаційна робота, тощо).

Блок обов'язкових освітніх компонентів представлений навчальними дисциплінами, які забезпечують набуття загальнокультурних, громадянських і фахових компетентностей (блок гуманітарної підготовки, блоки загально-теоретичної і професійної підготовки). Обов'язкові компоненти освітньої програми забезпечують досягнення програмних результатів навчання, що дозволить присвоїти випускнику освітньої програми освітню або освітню та професійну кваліфікацію за умови повного виконання програми та успішної атестації.

Обов'язкові освітні компоненти, які забезпечують формування необхідних для присвоєння професійних кваліфікацій результатів навчання, і містять великий обсяг кредитів, можуть бути поділені на окремі складові із відповідним шифром за умови викладання складових обов'язкових освітніх компонентів на різних кафедрах Університету.

Практики є обов'язковими освітніми компонентами циклу освітньої програми і навчального плану, що забезпечують професійну підготовку здобувача освіти, набуття необхідних у професійній діяльності знань та вмінь, формують професійні компетентності та адаптують здобувача освіти до професійного середовища. У Стандартах вищої освіти за спеціальностями можуть визначатися додаткові вимоги до організації, обсягу, видів практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Блок вибіркового освітніх компонентів формується з метою реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача освіти з врахуванням індивідуальних освітніх, гуманітарних, творчих і професійних потреб та інтересів. Загальний обсяг вибіркового блоку для спеціальностей, для яких запроваджено

додаткове регулювання, становить не менше 10%, для інших спеціальностей – не менше 25% від обсягу програми.

Вибіркові компоненти мають бути представлені в достатній кількості для забезпечення вільного вибору та уникнення псевдо вибіркості. Каталог вибірових компонентів та послідовність їх вивчення має враховувати рівень підготовки (необхідні попередні знання та навички) здобувачів освіти, забезпечувати набуття загальних та фахових компетентностей. Допускається розміщення вибірових компонентів освітньої програми у змістові блоки за умов наявності щонайменше двох вибірових компонентів у блоці, при цьому вибірові компоненти у блоці не повинні бути аналогічними за змістом. Вибірковий каталог може оновлюватись в процесі перегляду освітніх програм на підставі відповідних звернень учасників освітнього процесу, стейкхолдерів, результатів опитування здобувачів освіти щодо якості навчання, моніторингу вибору та привабливості дисциплін для здобувачів відповідно до процедури перегляду освітніх програм.

У навчальних планах освітніх програм визначаються форми та заходи підсумкового контролю засвоєння освітніх компонентів: залік, диференційований залік, іспит (екзамен). Кількість та форми підсумкового контролю визначаються освітньою програмою і забезпечують об'єктивне оцінювання результатів навчання без надмірного навчального навантаження здобувачів освіти. Як правило, кількість екзаменів протягом однієї екзаменаційної сесії не повинна бути більше п'яти, а загальна кількість підсумкових контролюючих заходів не повинна перевищувати 16 на один навчальний рік. Кількість підсумкових контролів може перевищувати рекомендовані вище значення в окремих семестрах у випадках опанування здобувачами освіти освітньої програми за скороченим терміном навчання, який допускається відповідним Стандартом вищої освіти.

Навчальний план затверджується ректором Університету після схвалення Вченою радою Університету. У випадку перегляду освітньої програми у навчальний план можуть вноситись зміни, які пройшли попередню експертизу гарантом освітньої програми і членами робочої групи по реалізації освітньої програми на предмет відповідності внесених змін освітній програмі та відсутності негативного впливу запропонованих змін на формування програмних результатів навчання у здобувача освіти. Оновлений навчальний план повинен пройти процедуру схвалення Вченою радою Університету та затвердження ректором Університету.

Навчальний план для здобувачів освіти заочної форми навчання має містити усі компоненти навчального плану для денної форми навчання з пропорційним зменшенням обсягу аудиторного навантаження і збільшенням самостійної роботи здобувача освіти з врахуванням графіку освітнього процесу. Обсяг освітніх компонентів у навчальному плані повинен відповідати освітній програмі.

Навчальний план для здобувачів освіти зі скороченим терміном навчання повинен враховувати мінімальну кількість кредитів, яка може бути їм зарахована на підставі аналізу результатів навчання, визначених Стандартом фахової передвищої освіти за відповідними спеціальностями та здобутих за освітніми програмами підготовки фахових молодших бакалаврів. Кількість зарахованих

кредитів не повинна перевищувати 60 кредитів ЄКТС, якщо інше не передбачено стандартом вищої освіти за відповідною спеціальністю. Допускається індивідуальна ліквідація академічної різниці з врахуванням різноманітності освітніх програм, які впроваджуються в різних закладах для відповідної спеціальності, для унормування зарахованого обсягу кредитів.

2.3. Графік навчального процесу - нормативний документ Університету, який складається на певний навчальний рік, і визначає терміни та тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій, проходження практик, атестацій і канікулярний період для здобувачів освіти за кожною спеціальністю.

Графік навчального процесу для денної форми навчання за певною спеціальністю містить наступні складові: перелік навчальних курсів, календарні періоди тривалості осіннього семестру, зимової екзаменаційної сесії, зимових канікул, весняного семестру, літньої екзаменаційної сесії та практик (за умови, якщо вони не проводяться впродовж навчальної сесії). Якщо згідно навчального плану у семестрі не вивчались дисципліни, для яких підсумковим контролем є іспит, то екзаменаційна сесія для такого курсу не планується.

Графік навчального процесу для заочної форми навчання складається для кожної спеціальності, для якої передбачена заочна форма здобуття освіти. Графік містить інформацію про тривалість зимової і літньої навчальних сесій, зимової та літньої екзаменаційних сесій, строки проведення атестації для кожного навчального курсу.

Графік навчального процесу складається навчальним відділом і затверджується ректором Університету.

2.4. Робочий навчальний план - нормативний документ організації освітнього процесу, який створюється для кожної спеціальності на поточний навчальний рік на підставі навчальних планів освітніх програм, які реалізуються в Університеті, та з врахуванням форми навчання та графіку освітнього процесу для кожної спеціальності.

Робочий навчальний план конкретизує перелік освітніх компонентів (основних і вибіркових), які вивчаються здобувачами освіти певних курсів, їх обсяг, форми та заходи підсумкового контролю, а також містить перелік структурних підрозділів, які проводять навчання за окремими дисциплінами. Робочий навчальний план складається навчальним відділом із залученням гарантів освітніх програм не пізніше, ніж за 2 місяці до початку нового навчального року.

Робочі навчальні плани затверджуються ректором Університету та оприлюднюються на інформаційних веб-ресурсах університету не пізніше, ніж за тиждень до початку нового навчального року. Робочі навчальні плани зберігаються в навчальному відділі та деканатах факультетів/директоратах інститутів. Відповідно до робочих навчальних планів формується навчальне навантаження на кожную кафедру Університету, з урахуванням кількості академічних груп, лекційних потоків та їх наповненості. Витяг з робочих навчальних планів зберігається на кафедрах Університету згідно до переліку навчальних дисциплін конкретних спеціальностей та навчальних курсів, яким

викладаються освітні компоненти на кафедрі.

2.6. Робоча навчальна програма дисципліни - нормативний документ Університету, який розробляється **кафедрою** щороку на підставі Програми дисципліни та з врахуванням робочого навчального плану, містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає засоби поточного і підсумкового контролю, очікувані практичні результати навчання (ПРН), методи та способи їх оцінювання, порядок нарахування балів за дисципліну, перелік навчально-методичних матеріалів, список літератури та інформаційних веб-ресурсів. Робочі програми підлягають розгляду та затвердженню на методичних засіданнях кафедри, засіданнях профільних методичних рад. Робочі програми дисциплін затверджуються проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи та оприлюднюються на інформаційних ресурсах кафедри на початку навчального року.

2.7. Силабус – це нормативний документ Університету, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і здобувача освіти. Силабус дисципліни розробляється щороку лектором або викладачем, які відповідають за викладання дисципліни здобувачам освіти конкретної спеціальності. Силабус створюється на мові викладання дисципліни. У ньому представляються процедури (у т.ч. стосовно deadlines і принципів оцінювання), політики (включно з політикою академічної доброчесності) і зміст курсу. У силабусі мають бути зазначені вимірювані цілі, які викладач ставить перед своєю дисципліною. Здобувач освіти має зрозуміти, чого він/вона зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей курс. Силабус окреслює концептуальний перехід від «здобування знань» і «одержання практичних навичок» до компетентностей, що їх може засвоїти здобувач освіти, вивчаючи цей курс. Силабус включає в себе анотацію курсу, мету (компетентності), перелік тем, навчально-методичне забезпечення, критерії оцінювання, правила поведінки під час навчальних занять, порядок відпрацювання пропущених занять, порядок нарахування балів за дисципліну. Силабуси розглядаються на засіданнях кафедри, погоджуються завідувачем кафедри і затверджуються проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи.

2.8. Глосарій.

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 група – група яка включає 25-30 здобувачів вищої освіти і поділяється на підгрупи: по 12-15 студентів, для клінічних практичних занять на клінічних кафедрах кількість студентів може бути зменшена, відповідно до наказу ректора.

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

1) на період семестрового контролю, що визначений навчальним планом для певного навчального компонента (дисципліни, практики), здобувач освіти набрав менше балів, ніж визначена у робочій програмі цього компонента межею незадовільного навчання;

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

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

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

Атестаційний іспит — це форма атестації здобувачів вищої освіти, що проводиться з метою встановлення відповідності рівня сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів навчання вимогам стандарту вищої освіти та освітньої програми.

Бакалавр - освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти, який відповідає шостому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій України, та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС.

Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти. Ступінь бакалавра відповідає другому рівню (перший цикл) Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти та 6-му рівню Європейської рамки кваліфікацій для навчання впродовж життя.

Здобувачі вищої освіти (далі ЗО) – студенти, курсанти, слухачі, здобувачі ступеня доктора філософії, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом і формою здобуття освіти.

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.

Єдиний державний кваліфікаційний іспит (ЄДКІ) — стандартизована форма атестації здобувачів вищої освіти, що забезпечує оцінювання досягнення результатів навчання та компетентностей, визначених стандартом вищої освіти, і є обов'язковою складовою атестації за відповідними спеціальностями.

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. Обсяг вибірових освітніх компонентів становить не менше 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених конкретною освітньою програмою та навчальним планом (не менше ніж 10 % для спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання) відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

Форма та вигляд індивідуального навчального плану затверджуються Вченою радою Університету.

Інклюзивне навчання - система освітніх послуг, гарантованих державою, що базується на принципах недискримінації, урахування багатоманітності людини, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників.

Інтегрований тестовий іспит «КРОК» - стандартизований ліцензійний інтегрований тестовий іспит, який є складовою Єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ) та призначений для оцінювання досягнення здобувачами вищої освіти результатів навчання і професійних компетентностей, визначених стандартом вищої освіти за відповідною спеціальністю.

Інформальна освіта - освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям. Інформальне навчання - неофіційне, не інституціалізоване

цілеспрямоване самонавчання.

Кваліфікаційна робота – це форма атестаційної роботи здобувача вищої освіти, що виконується на завершальному етапі навчання з метою оцінювання рівня сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів навчання, визначених відповідною освітньою програмою. Кваліфікаційна робота є самостійним завершеним дослідженням (проектом, розробкою) здобувача вищої освіти, яке виконується відповідно до вимог освітньої програми, демонструє здатність застосовувати набуті знання, уміння і навички для розв’язання професійних завдань, підлягає публічному захисту або іншій формі оцінювання відповідно до встановленого порядку.

Кваліфікація освіти - визнана закладом освіти чи іншим уповноваженим суб’єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність встановлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей).

Кваліфікація професійна - визнана кваліфікаційним центром, суб’єктом освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб’єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність.

Компетентність - здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей. Компетентності є основою для формування програмних результатів навчання, які конкретизують, що здобувач повинен знати, розуміти та вміти після завершення освітньої програми.

Кредит ЄКТС - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, яка використовується в Європейській кредитній трансферно-накопичувальній системі (ЄКТС). Певна кількість кредитів ЄКТС призначається кожному компоненту освітньої програми та програмі в цілому. Навантаження здобувача вищої освіти в межах одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. **Кредит** включає усі види робіт здобувача освіти: аудиторну, самостійну, підготовку до підсумкового контролю в умовах екзаменаційних сесій (для іспитів); виробничу практику тощо; підготовку до форм атестації: складання інтегрованих тестових іспитів (ІТІ) «Крок», відповідно до рівня освіти («Крок 1», «Крок 2», «Крок М», «Крок Б», «Крок Ф»), англійської мови професійного спрямування, об’єктивного структурованого практичного (клінічного) іспиту, підготовку та написання кваліфікаційної роботи, її захист. Зарахування кредитів здійснюється на підставі виконання програми освітніх компонентів і результатів підсумкового контролю досягнення очікуваних результатів навчання. Зарахування кредитів здійснюється із застосуванням шкали оцінювання ЄКТС, яка конвертується у прийняту в Україні систему оцінювання знань, вмінь та навичок (практичних навичок) здобувача

освіти для внесення її до диплому відповідного зразка.

Критерії оцінювання результатів навчання - формалізований опис того, що оцінюється в межах досягнення результатів навчання, визначених освітньою програмою, програмою Єдиного державного кваліфікаційного іспиту, програмами навчальних дисциплін та інших освітніх компонентів.

Магістр - освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра для нерегульованих спеціальностей здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС. Ступінь магістра відповідає третьому рівню (другому циклу вищої освіти) Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти та 7-му рівню Європейської рамки кваліфікацій для навчання впродовж життя. Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра.

Ступінь магістра медичного, фармацевтичного спрямування здобувається на основі повної загальної середньої освіти або освітнього ступеня молодшого бакалавра, фахового молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста за відповідною спеціальністю і присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми, обсяг якої у випадку, якщо ступінь магістра медичного, фармацевтичного спрямування здобувається на основі повної загальної середньої освіти, становить 360 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня магістра медичного, медико-психологічного, фармацевтичного спрямування на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати не більше 60 кредитів ЄКТС (максимальний обсяг кредитів для перезарахування визначається стандартом вищої освіти). Такі здобувачі освіти навчаються за освітньою програмою протягом скороченого терміну.

Малочисельна група – група, наповненість якої складає менше 60% від кількості здобувачів вищої освіти у підгрупі.

Накопичення кредитів - процес послідовного отримання кредитів за навчання в рамках освітньої програми, відповідно до вимог якої потрібно отримати певну кількість кредитів для її успішного закінчення. Кредити присвоюються і накопичуються лише тоді, коли успішне досягнення здобувачем вищої освіти визначених (очікуваних) результатів навчання підтверджене оцінюванням. Кредити можуть взаємно визнаватися між освітніми програмами в одному закладі вищої освіти, між різними закладами в межах країни або на міжнародному рівні. У будь-якому випадку лише заклад вищої освіти, що присуджує кваліфікацію, визначає, які кредити, отримані в інших місцях, можуть бути зараховані як частина роботи, необхідної для присудження кваліфікації.

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

діяльність. Не менше 30% робочого часу НПП становить наукова робота, максимальний обсяг навчального навантаження НПП не може перевищувати 30% робочого часу і становить 460-480 годин на рік.

Неформальне навчання - додаткове інституційно організоване навчання, яке реалізується через заплановані заходи (у термінах результатів навчання, часу навчання), де представлені деякі форми навчальної підтримки (наприклад, взаємозв'язок між викладачем і студентом), що не завершується наданням кваліфікації певного рівня (етапу, циклу) формальної освіти.

Об'єктивний структурований практичний (клінічний) іспит (ОСП(К)І) - це стандартизований метод оцінювання рівня сформованості практичних (клінічних) компетентностей здобувачів вищої освіти за спеціальностями галузі знань 22 «Охорона здоров'я» / І «Охорона здоров'я та соціальне забезпечення» шляхом виконання ними завдань на спеціально організованих станціях відповідно до затверджених сценаріїв, критеріїв та процедур оцінювання.

Оцінювання студентів - формалізований процес визначення рівня опанування студентом запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення навчального процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку студентів.

Програмні компетентності – найбільш важливі компетентності, що визначають специфіку та включаються в профіль освітньої програми.

Програмні результати навчання - узгоджений набір тверджень (типово 15-20), які виражають, що здобувач вищої освіти повинен знати, розуміти та бути здатним виконувати відповідно до програмних компетентностей після успішного завершення освітньої програми. Програмні результати навчання, як і програмні компетентності, можуть бути загальними та/або фаховими (предметними) і в сукупності відображають специфіку (унікальність) освітньої програми.

Присудження ступеня / кваліфікації - акт надання здобувачу освіти певного академічного ступеня / кваліфікації за результатами успішного виконання відповідної освітньої програми.

Професійні кваліфікації - визнані кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчені відповідним документом стандартизовані сукупності здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певні види робіт або здійснювати професійну діяльність.

Професійні стандарти - затверджені в установленому порядку вимоги до знань, умінь та інших результатів навчання, необхідні для виконання певного виду робіт. Також містять мінімально необхідні вимоги до змісту та умов праці, кваліфікації працівників, їх компетентностей, що визначаються роботодавцями і слугують основою для присудження професійних кваліфікацій. Професійні стандарти співвідносяться з рівнями Національної рамки кваліфікацій і групуються за галузевими ознаками. Проектування та перегляд освітньо-професійних програм здійснюється з обов'язковим урахуванням чинних професійних стандартів за відповідними спеціальностями (видами професійної діяльності), а за їх відсутності – на основі аналізу актуальних вимог ринку праці

та професійних кваліфікацій.

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

Рівень освіти - завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю результатів навчання та компетентностей, які визначені, як правило, стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій.

Педагогічні працівники (далі ПП) - це особи, які працюють в університеті та проводять навчальну, методичну та організаційну діяльність. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. ПП можуть виконувати наукову роботу в обсязі, що становить менше 30% робочого часу. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку педагогічного працівника не може перевищувати 60 відсотків робочого часу на навчальний рік.

Система внутрішнього забезпечення якості - система забезпечення закладами вищої освіти якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, що передбачає здійснення таких процедур і заходів:

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

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

та місця навчання, що відображається в індивідуальній карті навчання ЗО.

Студентоцентроване навчання - мислення та культура викладання і навчання, що характеризуються інноваційними методами викладання і навчання, які спрямовані на сприяння навчанню в комунікації з викладачами та іншими студентами, і які серйозно сприймають студентів як активних учасників власного навчання, розвиваючи загальні компетентності, такі як вирішення проблем, критичне мислення та рефлексивне мислення.

Втілення студентоцентрованого навчання і викладання передбачає:

- взаємну повагу між всіма учасниками освітнього процесу;
- формування прозорих і об'єктивних методів оцінювання опанування освітніх компонентів програми навчання;
- увагу до розмаїтості здобувачів освіти та їхніх потреб;
- уможливлення формування гнучких індивідуальних навчальних траєкторій;
- гнучке використання різноманітних педагогічних методів, застосування різних способів подачі матеріалу;
- заохочення здобувачів вищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;
- заохочення в ЗО почуття незалежності водночас із забезпеченням формування належної особистої відповідальності за якість навчання;
- наставництва і підтримки з боку викладача;
- наявність належних процедур реагування на скарги ЗО про порушення принципів академічної доброчесності.

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

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 освіти, сформульований у термінах та результатах навчання;
- 5) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 6) вимоги до створення освітніх програм підготовки за галуззю знань або освітньо-професійних та освітньо-наукових програм;
- 7) вимоги професійних стандартів (за їх наявності).

Якість вищої освіти – відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом вищої освіти та/або

договором про навчання.

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

ІІІ. ОСНОВНІ ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ТА КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

3.1. Основні види навчальних занять.

В Університеті основними видами навчальних занять є:

- лекції;
- практичні заняття;
- семінарські заняття;
- заняття у симуляційному центрі;
- відпрацювання практичних навичок з дисципліни;
- лабораторні заняття;
- навчальна практика;
- виробнича практика;
- педагогічна практика (для підготовки докторів філософії);
- медична/біологічна практика (для підготовки докторів філософії);
- курація хворого, написання та захист історії хвороби;
- підготовка, написання та захист кваліфікаційної роботи;
- консультації;
- індивідуальна робота студента – (ІРС);
- самостійна позааудиторна підготовка (СРС) (опрацювання навчального матеріалу при підготовці до практичних, семінарських занять; аналіз та систематизація матеріалу дисципліни при підготовці до підсумкових контролів).

Лекція – одна з форм проведення навчальних занять, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Тематика лекцій визначається навчальною програмою дисципліни. Тривалість лекції - 2 академічні години (пара).

Організація проведення лекцій здійснюється згідно розкладу занять в лекційних/навчальних аудиторіях Університету відповідно до тематичного та календарного планів лекцій дисципліни для конкретної спеціальності. Лекції викладаються лекційному потоку, який складається зі здобувачів освіти конкретного курсу та спеціальності.

Тематичний план лекцій є складовою робочої програми дисципліни, розробляється на період вивчення дисципліни відповідно до обсягу навантаження, зазначеному в навчальному плані. В тематичному плані зазначаються теми лекцій та їх обсяг (кількість годин). Тематичний план підписується завідувачем кафедри і затверджується проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи. Тематичний план лекцій оприлюднюється на інформаційних ресурсах кафедри на початку періоду викладання дисципліни (навчальний рік або семестр).

Календарний план лекцій розробляється лектором на поточний семестр, в

ньому зазначаються теми лекцій, дати проведення лекцій, при необхідності - назви потоків, прізвище, ініціали та вчене звання лектора. Календарний план лекцій підписується завідувачем кафедри, затверджується проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи і оприлюднюється на інформаційних ресурсах кафедри на початку навчального семестру.

Лекції читають науково-педагогічні працівники, які мають наукове звання професора або доцента. Допускається як проведення тематичних лекцій викладачами кафедри, так і викладання повного курсу лекцій одним викладачем, призначеним лектором для здобувачів освіти конкретної освітньої програми. У читанні окремих лекцій можуть бути залучені старші викладачі, асистенти, які мають науковий ступінь, або є спеціалістами у певній спеціальності.

Лектор розробляє презентації лекцій, які оприлюднюються на інформаційних ресурсах кафедри для ознайомлення. На першому слайді зазначається тема лекції згідно навчального плану, назва кафедри, назва ЗВО, посада, прізвище та ініціали лектора. На останньому слайді обов'язково вказується список інформаційних та ілюстративних джерел, які були використані при створенні презентації. Оновлення презентацій лекцій (доповнення сучасною інформацією, внесення актуальних алгоритмів, протоколів лікування, оновлення класифікацій, тощо) відбувається за потребою, але не рідше ніж один раз на п'ять років. Нові презентації створюються у випадку заміни лектора на факультеті або спеціальності, введення нових тем лекцій у тематичні плани, оновлення або перегляду освітніх програм (якщо зміни стосуються конкретної дисципліни), створення нових освітніх програм за конкретною спеціальністю та ін.

На період введення надзвичайних станів з метою створення безпечного освітнього середовища відбувається тимчасовий перехід на змішану форму навчання. В такі періоди лекції проводяться у дистанційному режимі (он-лайн) згідно розкладу; однак у випадку відсутності сталого інтернет-зв'язку та електропостачання допускається на тимчасовий період самостійне вивчення лекційного матеріалу здобувачем освіти у зручний для себе час. Лектор в таких випадках має оприлюднити запис лекції у аудіо та/або відеоформаті на інформаційних ресурсах кафедр.

Контроль засвоєння лекційного матеріалу проводиться під час поточного контролю на практичних заняттях та під час підсумкового контролю.

Практичне заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд зі здобувачами освіти 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 практичну складову.

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

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Календарний план проведення практичних занять складається кафедрою на кожний семестр, затверджує проректор ЗВО з науково-

педагогічної та навчальної роботи, оприлюднюють на дошці об'яв та на інформаційному ресурсі кафедри. Календарний план оголошують викладачі академічної групи на першому занятті зі здобувачами освіти.

Для проведення практичних занять науково-педагогічні працівники кафедри створюють методичні розробки для викладачів і методичні рекомендації до практичних занять для здобувачів освіти 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 здобувачами освіти за практичні заняття (практичні навички), заносять в асистентський та електронний журнали і враховують у підсумкову оцінку з дисципліни. Знання тем, що винесені на самостійне опрацювання і не входять до практичного заняття, оцінюють під час підсумкового контролю.

Основними формами проведення практичних занять з урахуванням рівня вищої освіти навчання та специфіки освітнього компонента 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.);

- на *клінічних кафедрах* проводиться робота у залах симуляційного центру, проведення опитування, огляду, обстеження хворих, лабораторних та інструментальних досліджень, оцінювання їх результатів, вирішення ситуаційних завдань, робота в маніпуляційній, робота у 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.

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

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

На період надзвичайних станів у зв'язку із введенням змішаної форми

навчання, аудиторне навчання проводиться на фундаментальних кафедрах та на клінічних базах. Інші, в тому числі і заняття з вибірових дисциплін, – у дистанційному режимі на платформах Microsoft Teams та Google Meet.

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

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

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

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

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

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

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

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

Кафедрами оприлюднюється тематичний план відповідно до робочої програми. Контроль опанування матеріалу навчальної дисципліни, вноситься до переліку питань на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних занять. Опанування навчального

матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватись у бібліотеці, навчальних кабінетах, лабораторіях, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах.

Виробнича практика є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття здобувачем освіти професійних навичок та вмінь, проводиться протягом літньої (в окремих випадках зимової) виробничої практики, а також протягом семестру на клінічних базах та фармацевтичних установах. Підготовка до виробничої практики та виконання завдань, передбачених програмою практики проводиться на клінічних базах відповідно до укладених угод про співпрацю. Базами практики можуть виступати організації, підприємства, установи, що надають здобувачам можливість проходження практичної підготовки, відповідає профілю практики і нормативним вимогам щодо матеріально-технічного оснащення та кадрового складу, і спроможні забезпечити формування професійних компетентностей, передбачених освітньою програмою та програмою практики у повному обсязі.

Практична підготовка здобувачів може здійснюватися у структурних підрозділах Університету, органах державної влади та місцевого самоврядування, закладах, організаціях, установах та підприємствах різних форм власності як в Україні, так і за її межами, що відповідають профілю практики і нормативним вимогам щодо матеріально-технічного оснащення та кадрового складу, і можуть сприяти формуванню професійних компетентностей, передбачених освітньою програмою та програмою практики у повному обсязі.

Здобувачі освіти, 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 здобувачі освіти 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 МОН та МОЗ України і здійснюється відповідно до «Положення про організацію та проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти ВНМУ ім. М. І. Пирогова».

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

3.2. Контрольні заходи.

Підсумковий контроль проводять у формах іспиту, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу,

визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

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

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

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

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

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

ЗО вважають допущеним до підсумкового контролю з конкретної навчальної дисципліни (іспиту, диференційованого заліку або заліку), якщо він успішно виконав всі види робіт (відвідав всі аудиторні заняття), передбачені навчальним планом на семестр або навчальний рік і отримав не менше, ніж мінімальну кількість балів, визначених робочою програмою з дисципліни (122 бали). Проректор ЗВО з науково-педагогічної та навчальної роботи (з наукової роботи), декани факультетів можуть (у виняткових випадках) встановлювати здобувачам вищої освіти індивідуальні терміни складання іспитів, диференційованих заліків та заліків за заявою ЗО.

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

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

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

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

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

3.3. Атестація здобувачів вищої освіти.

Атестація здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівня вищої освіти здійснюється залежно від вимог освітньої програми, стандарту вищої освіти відповідної спеціальності, чинних законодавчих актів, що регулюють процес атестації здобувачів, і може проводитися у формі:

- **ЄДКІ** (перший та другий етапи для оцінки рівня професійної компетентності із фундаментальних, професійно-орієнтованих дисциплін, оцінка готовності здобувача до професійної діяльності відповідно до вимог стандарту вищої освіти шляхом демонстрування практичних компонентів професійної компетентності на реальному об'єкті або моделі, в обсязі відповідно до рівня вищої освіти);

- **атестаційного екзамену** (перевірка досягнення результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти та освітньою програмою);

- **публічного захисту кваліфікаційної роботи** (демонстрація здатності розв'язувати складні задачі і проблеми в галузі або у процесі навчання, що характеризуються невизначеністю умов і вимог та передбачають проведення досліджень або здійснення інновацій).

Атестація здійснюється екзаменаційною комісією Університету за відповідною спеціальністю (із обов'язковою участю представників ринку праці), Центром тестування при МОЗ України (для спеціальностей галузі знань 22 «Охорона здоров'я» / І «Охорона здоров'я та соціальне забезпечення») відкрито і публічно.

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

3.3.1. Єдиний державний кваліфікаційний іспит (ЄДКІ) – єдиний державний кваліфікаційний іспит для здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями галузі знань «22 Охорона здоров'я». Основними засадами та принципами здійснення кваліфікаційного іспиту є: об'єктивність, прозорість і публічність, незалежність, нетерпимість до проявів корупції та хабарництва, інтеграція у міжнародний освітній та науковий простір, обов'язковість, єдність методики оцінювання результатів.

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

Інтегрований тестовий іспит «КРОК» - стандартизований ліцензійний інтегрований тестовий іспит (ІТІ), який є складовою Єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ) та призначений для оцінювання досягнення здобувачами вищої освіти результатів навчання і професійних компетентностей, визначених стандартом вищої освіти за відповідною спеціальністю.

Всі здобувачі вищої освіти, які одержали на тестовому екзамені «Крок 2» результат «не склав», допускають до складання ОСП(К)І та мають право повторно скласти ІТІ «Крок 2» згідно графіка проведення ЄДКІ для здобувачів вищої освіти. При повторному отриманні результат «не склав» здобувача освіти відраховують з ЗВО як такого, що не пройшов державну атестацію. Здобувач освіти, який не склав «Крок 2» має право поновитись на навчання не менше, ніж

на два семестри 6 курсу.

Всім ЗО, які одержали на тестових екзаменах «Крок 1» або англійська мова за професійним спрямуванням результат «не склав», дозволяють повторне складання екзамену «Крок 1» або англійської мови за професійним спрямуванням у терміни, затверджені МОЗ України. У разі не перескладання екзамену «Крок 1» або англійської мови за професійним спрямуванням ЗО відраховують з закладу вищої освіти як такого, що не виконав навчальний план, але такий ЗО має можливість поновитись на 3 курс не менше ніж на два семестри.

3.3.2. Об'єктивний структурований практичний (клінічний) іспит «ОСП(К)І» - це стандартизований метод оцінювання рівня сформованості практичних (клінічних) компетентностей здобувачів вищої освіти за спеціальностями галузі знань 22 «Охорона здоров'я» / І «Охорона здоров'я та соціальне забезпечення» шляхом виконання ними завдань на спеціально організованих станціях відповідно до затверджених сценаріїв, критеріїв та процедур оцінювання.

ОСП(К)І є складовою ЄДКІ і проводиться відповідно до Наказу МОЗ України «Про затвердження Змін до Порядку, умов та строків розроблення і проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту та критеріїв оцінювання результатів» від 24.05.2024 у № 900; наказу МОЗ України «Про внесення змін до додатка 2 до Порядку, умов та строків розроблення і проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту та критеріїв оцінювання результатів» від 22.07.2025 №1172, інших чинних нормативно-правових документів МОЗ України та здійснюється відповідно до «Положення про організацію та проведення ОСП(К)І у Вінницькому національному медичному університеті ім. М.І. Пирогова».

3.3.3. Атестація здобувачів ступеня доктора філософії

Контроль виконання здобувачем ступеня доктора філософії індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи здійснюється шляхом проведення проміжного та річного оцінювання результатів його підготовки.

Здобувачі ступеня доктора філософії двічі на навчальний рік звітують на засіданні кафедри про стан виконання індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи. Проміжні звіти заслуховуються наприкінці першого півріччя навчального року (грудень–січень), річні — наприкінці навчального року (травень–червень).

За результатами обговорення звіту на засіданні кафедри оцінюється стан виконання здобувачем завдань, визначених індивідуальним навчальним планом та індивідуальним планом наукової роботи (виконано повністю, виконано частково або не виконано). Відповідне рішення заноситься до протоколу засідання кафедри та відображається в атестаційному листі (атестаційному бланку) здобувача.

Річні результати виконання індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи розглядаються атестаційною комісією університету. Рішення кафедри за результатами розгляду проміжних звітів та рішення атестаційної комісії за результатами розгляду річних звітів (атестувати,

перенести розгляд питання або рекомендувати відрахування здобувача за невиконання індивідуального навчального плану та/або індивідуального плану наукової роботи) затверджуються Вченою радою університету. За позитивними результатами річного оцінювання здобувач переводиться на наступний рік навчання.

До підсумкової атестації допускається здобувач, який у повному обсязі виконав освітньо-наукову програму, індивідуальний навчальний план та індивідуальний план наукової роботи відповідно до вимог законодавства та локальних нормативних актів університету.

Підсумкова атестація здобувача ступеня доктора філософії здійснюється у формі публічного захисту дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді, утвореній відповідно до законодавства.

Підсумкова атестація проводиться відкрито і публічно відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 січня 2022 року № 44, та інших нормативно-правових актів України.

IV. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

При складанні нормативних документів організації освітнього процесу слід враховувати тривалість та наповнення одиниць навчального часу. Навчальний час здобувача вищої освіти визначає кількість часу, відведеного на виконання освітньої програми. Обсяг навчального навантаження протягом певного періоду навчального часу вимірюється у залікових кредитах ЄКТС. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

Обліковими одиницями навчального часу є:

- академічна година;
- навчальний день;
- навчальний тиждень;
- навчальний семестр;
- навчальний рік;
- навчальний курс.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість – 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин («пара»). Тривалість одного аудиторного заняття (лекція, практичне заняття, семінар та ін.) становить 1 год 30 хв.

Навчальний день – складова частина навчального часу 30 тривалістю не більше 8 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу 30 тривалістю не більше 32 академічних годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу 30, що закінчується семестровим контролем. Тривалість семестру визначається

навчальним планом та графіком навчального процесу, затвердженим ректором університету та скріпленим гербовою печаткою.

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

Навчальний рік триває 12 місяців, початок і завершення визначають графіком навчального процесу. Компонентами навчального року для ЗО є: навчальні дні, дні проведення підсумкового контролю, екзаменаційні сесії, вихідні та святкові дні, виробнича практика (табірні збори з підготовки офіцерів запасу), канікули. Для заочної форми навчання навчальний рік визначають графіком навчального процесу, який складається відповідно до «Положення про організацію заочної форми навчання здобувачів вищої освіти Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова».

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

Навантаження навчального року за денною (заочною) формою навчання становить 60 кредитів ЄКТС.

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

	Заняття 1-3 курс	4-5 курс (блоки)		Випускні курси
I пара	8.30 – 10.00	8.30–11.45		8.30–14.00
II пара	10.30 – 12.00		10.30–13.45	
III пара	12.30 – 14.00	12.15–16.05		
IV пара	14.30 – 16.00			
<i>Примітки:</i>		<i>кожні 1,5 год. – перерва 15 хв.</i>		<i>2 перерви: по 30 хв.</i>

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

Може бути комбінований розклад у вигляді блоків та окремих дисциплін.

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

V. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

Термін «викладач» у цьому розділі охоплює науково-педагогічних та педагогічних працівників, які працюють на посадах професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів. Навчальний рік науково-

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

педагогічних та педагогічних працівників, відповідно до цілей цього Положення, триває 12 місяців з 1 вересня до 31 серпня.

Робочий час викладача визначається відповідно до трудового законодавства, трудового договору (контракту) та цього Положення.

Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), що відповідає річному обсягу робочого часу не більше ніж 1548 годин (залежить від кількості святкових, вихідних днів і тривалості щорічної відпустки).

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

Ректор університету щорічно затверджує мінімальні, максимальні та середні норми часу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи за посадами науково-педагогічних працівників.

Навчальне навантаження викладача визначається обсягом доручених йому для проведення навчальних занять, консультацій, контрольних заходів, керівництва практикою, курсовими проєктами, кваліфікаційними роботами та самостійною роботою, участі в атестації здобувачів вищої освіти та проведенні вступних випробувань, вираженому в облікових (академічних) годинах. Максимальне навчальне навантаження викладача університету не повинно перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників розраховують на основі астрономічної години, крім проведення навчальних занять, під час яких академічну годину (45 хв.) обліковують як астрономічну годину.

Планове навчальне навантаження кожного викладача затверджує ректор за пропозиціями відповідних кафедр та погодженням з навчальним відділом з урахуванням виконання ним інших видів роботи та доручень. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносять в індивідуальний робочий план у канікулярний період.

У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад запланований йому обсяг навчального навантаження у межах свого робочого часу з відповідним коригуванням навантаження за іншими видами роботи. Додатковий обсяг навчального навантаження в межах ставки не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового навантаження.

Графік роботи викладача визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та інших видів робіт викладача. Час виконання робіт, не передбачених зазначеними розкладами або графіками, визначається викладачем самостійно або (за наявності) в порядку, встановленому університетом.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка роботи. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом, крім випадків, передбачених

законодавством.

Планування роботи викладача здійснюється відповідними кафедрами.

На період відряджень, хвороби, підвищення кваліфікації, академічної мобільності тощо викладач за потреби може увільнятися від виконання окремих запланованих видів робіт, або за погодженням із завідувачем кафедри виконувати заплановані роботи в інший час, чи дистанційно. У разі необхідності, його навчальне навантаження за відповідний період може бути передано іншим викладачам кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження через зменшення їм обсягу методичної, наукової та/або організаційної роботи або залучення у визначеному порядку викладачів з погодинною оплатою праці.

Забороняється вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом). Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством. Фактично виконуваний у такому разі обсяг навчального навантаження не може перевищувати граничні показники, встановлені Законом України «Про вищу освіту».

Консультації та відпрацювання занять проводять протягом робочого часу викладача. Консультативним днем є субота (6 годин), або за рішенням кафедральних зборів – 2 дні на тиждень по 3 години. Консультативні дні (години) визначають у вигляді графіка, з подальшим оприлюдненням на сайті кафедри та на дошці оголошень.

Відповідно до статті 72 Кодексу законів про працю України, за роботу у вихідний день викладачам за згодою сторін надається інший день відпочинку (у день, вільний від навчальних занять). Надання іншого дня відпочинку оформлюється наказом (розпорядженням) ректора Університету та фіксується завідувачем кафедри у журналі обліку робочого часу (або журналі реєстрації днів відпочинку). Викладач зобов'язаний виконувати встановлений графік робочого часу. Заборонено відволікати викладачів від проведення занять, передбачених розкладом.

VI. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу включає:

- Стандарт вищої освіти України та професійні стандарти (за наявності);
- освітньо-професійні програми першого (бакалаврського) та другого (магістрського) рівнів вищої освіти;
- освітньо-наукові програми третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти (підготовка докторів філософії);
- навчальні плани;
- робочі програми обов'язкових та вибіркових освітніх компонентів, у тому числі з виробничої практики та інших видів практичної підготовки;

- силабуси;
- презентації лекцій;
- банки тестових завдань для підготовки здобувачів освіти до складання ІТІ «КРОК» («Крок 1», «Крок 2», «Крок М», «Крок Б», «Крок Ф»;
- підручники і навчальні посібники, методичні рекомендації для практичних занять та самостійної роботи;
- навчально-методичні матеріали до семінарських, практичних занять та самостійної роботи ЗО;
- контрольні завдання до семінарських та практичних занять;
- тестові завдання з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння ЗО навчального матеріалу (практичні навички);

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

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

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

Напрями науково-методичної роботи кафедри:

- забезпечення ознайомлення працівників кафедри з нормативно-правовими актами держави й уряду, установчими документами та рішеннями Вченої ради Університету;
- обговорення та затвердження плану науково-методичної роботи;
- аналіз типових, робочих навчальних програм із затвердженням бюджету часу та змісту кожного їхнього розділу (лекцій, практичних і семінарських занять, а також самостійної роботи ЗО);
- аналіз стану навчально-методичного забезпечення дисциплін кафедри;
- обговорення питань необхідності підготовки і видання навчально-методичної літератури, визначення її авторів;
- обговорення внесення змін у викладання дисципліни відповідно до запропонованих інформаційних листів та актів впровадження;
- обговорення та внесення пропозицій щодо удосконалення ОПП та підвищення якості освітнього процесу;
- 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 результатів складання ЗО ІТІ «КРОК» за відповідною спеціальністю та рівнем освіти, затвердження заходів щодо покращення підготовки ЗО до складання ЄДКІ;
- аналіз результатів екзаменаційних сесій та атестації, ознайомлення з рекомендаціями голів ЕК 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 сучасної дидактики вищої школи та інновацій педагогіки;
- поглиблення фахових науково-теоретичних і методичних знань;
- обмін педагогічним досвідом.

6.3. Орієнтовний перелік основної навчально-методичної документації

Документація кафедри:

- робочі програми навчальних дисциплін, викладання яких забезпечується відповідною кафедрою;
- 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;
- завдання для самостійної роботи ЗО;
- план підвищення професійної кваліфікації та педагогічної майстерності викладачів;
- завдання для індивідуальної роботи ЗО;
- навчально-методична література та інформаційні ресурси для практичної та самостійної роботи ЗО;
- розклад занять та розподіл груп між викладачами;
- графік консультацій та відпрацювань пропущених занять;
- розклад екзаменаційних сесій, перевірної та підсумкової атестації;
- 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 наукового гуртка кафедри;
- план підготовки та видання навчально-методичної літератури;
- протоколи методичних нарад кафедри;
- журнали обліку роботи академічних груп на кафедрі (асистентський журнал);
- журнал реєстрації відпрацювань пропущених занять;
- журнал обліку контрольних відвідувань і взаємовідвідувань;
- журнал реєстрації результатів підсумкового контролю з дисципліни (іспитів, диференційованих заліків);
- журнали реєстрації занять з техніки безпеки для викладачів та ЗО;
- звіти про роботу кафедри;
- посадові інструкції всіх співробітників кафедри.

6.4. Стенди з навчально-методичною документацією

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

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

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

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

Матеріали, які не підписують:

- банки тестових завдань для підготовки до ІТІ «КРОК» за відповідною спеціальністю для освітніх компонентів, які включені до ЄДКІ;
- оголошення / інформаційні повідомлення для ЗО.

6.5. Інформаційний ресурс кафедри.

На інформаційному ресурсі кафедри оприлюднюють:

- робочі програми навчальних дисциплін на поточний навчальний рік / семестр;
- інформацію про форму підсумкового контролю та критерії оцінювання кожного освітнього компонента;
- силабуси;
- календарний план лекцій, практичних, семінарських занять;
- тематичний план самостійної підготовки ЗО;
- методичні рекомендації для ЗО щодо практичних і семінарських занять;

- методичні рекомендації для підготовки до самостійного опанування дисципліни ЗО;
- графік консультацій та відпрацювань пропущених ЗО занять;
- розподіл груп між викладачами та розклад;
- завдання для самостійної роботи ЗО;
- завдання для індивідуальної роботи здобувача вищої освіти (ІР);
- план роботи наукового гуртка;
- банки тестових завдань для підготовки до ІТІ «КРОК» за відповідною спеціальністю для освітніх компонентів, які включені до ЄДКІ.

6.6. Робоча програма навчальної дисципліни та силабус

Навчальна програма та силабус освітнього компонента, що включений до затвердженої освітньої програми (ОПП, ОНП), розробляється кафедрою відповідно до навчального плану освітньої програми і може коригуватись у зв'язку із його змінами (при перегляді освітньої програми, змінами у нормативно-правових актах МОЗ та МОН України тощо). Навчальна програма розглядається на методичній нараді кафедри і затверджується профільною методичною радою.

Робоча програма навчальної дисципліни може розроблятися на основі типової навчальної програми з дисципліни, затвердженої наказом МОН України (в окремих випадках - спільно з МОЗ України та МЗС України).

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

Структура робочої програми навчальної дисципліни:

- Титульна сторінка;
- Вступ (анотація);
- Опис навчальної дисципліни;
- Предмет вивчення навчальної дисципліни;
- Міждисциплінарні зв'язки;
- Мета та завдання навчальної дисципліни;
- Мета викладання навчальної дисципліни;
- Основні завдання вивчення дисципліни;
- Компетентності та результати навчання;
- Інформаційний обсяг навчальної дисципліни;
- Опис навчальної дисципліни;
- Структура навчальної дисципліни;
- Теми лекцій;
- Теми практичних занять;
- Теми лабораторних занять;
- Самостійної робота ЗО;
- Індивідуальні завдання;
- Завдання для самостійної роботи;
- Методи навчання;
- Методи контролю;

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

Структура силябусу:

- Титульна сторінка;
- Статус та структура дисципліни;
- Опис дисципліни, коротка анотація, актуальність, пререквізити;
- Мета курсу та його значення для професійної діяльності;
- Постреквізити;
- Результати навчання;
- Зміст та логістика дисципліни;
- Форми та методи контролю успішності навчання;
- Критерії оцінювання знань здобувача освіти;
- Політика навчальної дисципліни/курсу;
- Навчальні ресурси;
- Електронні ресурси;

6.7. Вимоги до написання підручників

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

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

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

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

Підручник повинен відповідати таким вимогам:

- відповідати ОП;
- викладати основи відповідної галузі науки без перевантажень навчального матеріалу зайвими подробицями;
- має бути побудований на засадах широких наукових узагальнень і висвітлювати досягнення сучасної вітчизняної та світової науки і техніки. У підручнику має бути систематизований виклад курсу на сучасному науковому рівні з висвітленням найновіших методів наукових досліджень;
- виділятися стилістикою та виразністю викладу, чіткістю визначень, а також точністю і цілковитою достовірністю відомостей, що наведені. Але підручник

повинен бути доступним для здобувачів вищої освіти за своїм викладом;

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

- мати контрольні запитання та завдання для самостійної роботи;

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

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

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

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

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

Структура підручника (навчального посібника)

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

Навчальними посібниками є збірники вправ і завдань, лабораторні практикуми, приклади розрахунків, альбоми карт, схем, атласи, хрестоматії, книги, написані для спецкурсів або окремих, найбільш важливих і важко засвоюваних розділів програми курсу.

До написання навчального посібника використовують ті ж вимоги, що й до підручника. Різниця полягає у тому, що в навчальному посібнику викладають не всі питання програми дисципліни, яку вивчають, а лише деякі з них зі значнішою деталізацією і подробицями, ніж у підручнику. Навчальний посібник часто доповнює підручник новими даними, відомостями методичного та довідкового характеру (або більш докладно і всебічно розкриває зміст окремих розділів

програми, які з тих чи інших причин не були викладені в такому обсязі в самому підручнику). Об'єм навчального посібника складає не менше 120 сторінок.

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

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

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

Методичні рекомендації повинні відповідати таким науково-методичним вимогам:

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

6.8.1. Методичні рекомендації до практичних занять

Структура методичних рекомендацій до практичних занять для студентів:

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

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

6.8.2. Методичні рекомендації до проведення семінарських занять

Структура методичних рекомендацій до семінарських занять для студентів:

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

6.8.3. Методичні рекомендації до організації самостійної роботи студентів

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

- назва теми;
- актуальність теми,
- ЗО повинен знати, вміти,
- розгорнутий зміст теми заняття;
- питання до самопідготовки;
- рекомендована література (сторінки зазначають тільки відповідно до теми);
- посилання на літературу використану під час укладання методичних рекомендацій;
- укладачі: посада, Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ.

Усі методичні матеріали перевіряються на наявність плагіату, обговорюються та затверджуються на методичній нараді кафедри. Матеріали з ознаками плагіату та іншими порушеннями академічної доброчесності не підлягають розгляду.

7. ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

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

В умовах ЄКТС бали за дисципліну визначають як:

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

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

Сума балів за дисципліну складає максимально 200.

7.1 Оцінювання поточної навчальної діяльності

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

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

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

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

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

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

семестрів залік виставляють за кожний семестр.

7.2 Оцінювання під час підсумкового контролю.

7.2.1. Оцінювання дисциплін, які включені до змісту такої складової ЄДКІ як ІТІ «Крок 1»

Якщо вивчення дисципліни закінчують іспитом, підсумковий контроль ЗО визначають як суму балів:

- поточна успішність (максимум – 120 балів та мінімум – 72 бали);
- оцінка за тестовий контроль від 12 до 20 балів;
- оцінка за підсумковий контроль (за співбесіду) – від 38 до 60 балів;
- індивідуальна робота студента (за наявності) – від 1 до 10 балів;
- Максимальний підсумковий бал становить **200**.

7.2.2. Для всіх інших дисциплін:

- поточна успішність (максимум – 120 балів та мінімум – 72 бали);
- оцінка за співбесіду – від 50 до 80 балів;
- індивідуальна робота студента (за наявності) – від 1 до 10 балів;
- Максимальний підсумковий бал становить **200**.

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

7.3. Відпрацювання пропущених аудиторних занять

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

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

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

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

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

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

або чергового викладача за консультацією щодо пропущеної теми.

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

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

7.4. Оцінювання індивідуальних завдань здобувача вищої освіти

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

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

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

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

- **9 балів** – *за призові місця в університетських олімпіадах і наукових конференціях з наявністю друкованої роботи.*

- **8 балів** – *за участь (якщо ЗО брав участь, але не посів призове місце) у всеукраїнських олімпіадах з дисципліни та всеукраїнських і міжнародних (закордонних) наукових конференціях з наявністю друкованої роботи.*

- **6-7 балів** – *за участь (якщо ЗО брав участь, але не посів призового місця) в університетській олімпіаді, науковій конференції з наявністю друкованої роботи.*

- **4-5 балів** – *за участь у роботі клінічних кафедр (чергування з викладачами, участь у науково-дослідній роботі кафедр в позанавчальний час)*

- **1-3 балів** – *за виготовлення на кафедрах препаратів, схем, таблиць та відеофільмів – з урахуванням важливості виконаної роботи.*

7.5. Оцінювання самостійної роботи ЗО (СР)

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

7.6. Оцінювання курсів вибіркових дисциплін

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

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

7.7. Підсумковий контроль – іспит

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

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

Форми проведення іспиту мають бути стандартизованими і передбачати проведення контролю теоретичної та практичної підготовки (якщо передбачено).

Іспити приймають екзаменаційні комісії з дисциплін (завідувач, завуч, професори, доценти, старші викладачі кафедри), яких затверджують наказом ректора ЗВО. За виняткових обставин за поданням завідувача кафедри до проведення іспиту можуть бути залучені асистенти (викладачі) з числа найбільш досвідчених і висококваліфікованих співробітників кафедри, які проводили практичні заняття з відповідного освітнього компонента протягом навчального року і мають стаж викладання дисципліни не менше 5 років.

На іспиті мають право бути присутніми представники ректорату, навчального відділу, деканату / науково-навчального інституту.

7.8. Забезпечення об'єктивності оцінювання:

- до всіх ЗО застосовують послідовне, справедливе та об'єктивне оцінювання, проводять відповідно до встановлених процедур;

- місце проведення оцінювання, умови роботи та виконання завдань ЗО, які мають особливі потреби, мають бути чітко визначені;

- упродовж установлених термінів деканати факультетів / науково-навчального інституту і кафедри мають зберігати чіткі та достовірні записи процедур і рішень з оцінювання (залікові та екзаменаційні відомості, протоколи засідань комісій), екзаменаційні журнали, роботи здобувачів (крім тих, щодо яких визначені інші терміни);

- проводять екзаменатор, завідувач/завуч кафедри та викладач академічної групи;

- оцінювачі мають право не брати участі в оцінюванні, якщо є конфлікт

інтересів;

– задля попередження конфліктних ситуацій під час оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти викладачі програми зобов'язані завчасно повідомити та оприлюднити критерії оцінювання кожного виду та форми контролю. Відразу після здійснення оцінювання надати кожному здобувачу вищої освіти відгук (у письмовій, чи усній формах) щодо отриманої оцінки.

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

7.9. Повторне складання підсумкового контролю

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

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

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

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

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

7.10. Екзаменаційні тестування

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

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

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

Результати від 60,5% до 100% правильних відповідей конвертують за рейтинговим ранжуванням у бали від 12 до 20, які додають до екзаменаційних

балів у максимальних 60 балів у електронному журналі: менше 60,5 – 12 балів і враховують як складову остаточного екзаменаційного балу на іспиті.

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

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

Анулювання та скасування результатів екзаменаційних тестувань

Під час порушення Порядку проведення підсумкового контролю (іспит) в аудиторії представник відділу забезпечення 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 унеможливорює їхню автоматизовану обробку;
- неповернення бланків відповідей особам, які проводять тестування, після завершення часу, відведеного для виконання тесту.

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

Процедура оформлення апеляції

ЗО має право подати апеляцію щодо тестового балу (далі – апеляція).

Розгляд апеляційних заяв здійснює відділ забезпечення якості освіти Університету.

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

Апеляція має бути подана не пізніше 7 (семи) календарних днів з дня проведення попереднього тестування екзаменованою особою. Апеляцію подають шляхом надання офіційної заяви на ім'я керівника відділу забезпечення 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.

7.11. Оцінювання дисципліни

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

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

Проведення практичної та теоретичної частини ПК здійснюють за шкалою оцінювання:

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

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

Бали за екзамен відповідають такій шкалі оцінок:

Оцінка «5» - 80–71 бал

Оцінка «4» - 70–61 бал

Оцінка «3» - 60–50 балів

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

Оцінка «5» - 53–60 балів

Оцінка «4» - 45–52 бали

Оцінка «3» - 38–44 бали

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

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

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

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

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

2. Загальний бал за іспит відповідає фіксованій шкалі оцінок:

Оцінка «5» - 200 – 180 балів
Оцінка «4» - 179 – 160 балів
Оцінка «3» - 159 – 122 балів

Результати складання ЗО іспиту (диференційованого заліку) фіксують у відомості успішності та вносять в електронний журнал не пізніше ніж через 24 години з дня складання підсумкового контролю (на період форсмажорних обставин, таких як: воєнний стан, карантинні обмеження, термін може бути продовжений до 72 годин).

Екзаменатори (або за дорученням лаборанти) заповнюють відомість успішності ЗО. Відомості передаються у деканат для ранжування. Надалі – деканат вносить результати успішності в «Контингент» та в індивідуальну картку ЗО.

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

Якщо освітній компонент включає декілька складових (наприклад, догляд за хворими має три компоненти: пропедевтична терапія, загальна хірургія та пропедевтична педіатрія), то з кожної окремої складової дисципліни виставляють ПК (диференційований залік) у екзаменаційну відомість, але у залікову книжку ЗО з лівої сторони викладач відповідальної кафедри за дисципліну вписує загальне оцінювання освітнього компонента (бали/ категорія/ традиційна оцінка) після отримання з деканату протоколу ранжування.

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

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

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

Використання результатів оцінювання

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

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

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

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

141-159,99	D	задовільно	
122-140,99	E	задовільно	
0-120,99	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обо- в'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.

7.12. Процедури розгляду звернень ЗО щодо оцінювання

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

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

Підсумковий контроль (іспит або диференційний залік). У випадку незгоди з рішенням оцінювача щодо результатів підсумкового контролю здобувач освіти може звернутися до завідувача кафедри (оцінювачів) з незгодою щодо отриманого бала у день його оголошення. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає завідувач кафедри (оцінювачі).

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

Підсумкова атестація здобувачів освіти. У випадку незгоди з балом за кваліфікаційний іспит здобувач вищої освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня, що слідує за днем оголошення результату іспиту, подати апеляцію на ім'я ректора. У разі надходження апеляції розпорядженням ректора (проректора з науково-педагогічної роботи) створюється комісія для її розгляду. Апеляцію розглядають протягом трьох робочих днів після її подання. Порядок оскарження та розгляду апеляційної скарги визначають процедурою

викладеною у Положенні про розгляд звернень здобувачів вищої освіти у ВНМУ ім. М.І. Пирогова.

8. ПОРЯДОК ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ТА НАДАННЯ ЇМ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ

8.1. Відрахування здобувачів вищої освіти

8.1.1 Підставами для відрахування здобувачів вищої освіти є підстави, визначені частиною першою статті 46 Закону України «Про вищу освіту», частиною шостою статті 42 Закону України «Про освіту», а також умови договору про навчання, укладеного між здобувачем та Університетом.

8.1.2. *Невиконанням індивідуального навчального плану* вважається, коли здобувач освіти:

- не набрав достатньої кількості балів поточної успішності і не був допущений до складання підсумкового контролю;
- не склав підсумкового контролю (диференційований залік, іспит), не пересклав підсумковий контроль двічі (другий раз при комісії);
- отримав негативні оцінки під час атестації (не склав та не пересклав складові ЄДКІ; не склав «Крок 2» тощо).

Факт невиконання індивідуального навчального плану визначається за результатами підсумкового контролю або атестації здобувачів.

8.1.3. Відрахування у зв'язку з невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю незадовільної оцінки можливе лише за умов, якщо здобувачу освіти була надана можливість:

- покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю двічі отримав незадовільну оцінку;
- оскарження у встановленому цим Положенням порядку рішення, дії або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, посадових осіб Університету щодо організації і проведення підсумкового контролю, але здобувач освіти у встановлений цим Положенням термін не скористався такою можливістю або його скаргу було обґрунтовано відхилено;

8.1.4. Здобувач не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією Університету, створеною за участю представників органів студентського самоврядування та з урахуванням цього Положення. Обставинами непереборної сили є надзвичайні та невідворотні обставини, що об'єктивно унеможливають виконання зобов'язань здобувачем освіти, передбачених умовами договору про навчання та про надання платної освітньої послуги для підготовки фахівців,

обов'язків згідно із законодавством про освіту та про вищу освіту та іншими нормативними документами Університету.

8.1.5. У випадку відрахування здобувача з числа осіб, які навчаються на місцях державного (регіонального) замовлення, на підставах, передбачених Порядком відшкодування коштів державного, або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2015 року № 658, або Порядком призначення і виплати стипендій, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 наслідком є припинення для такої особи права продовження навчання за державним (регіональним) замовленням.

8.1.6. Продовження навчання таким здобувачем освіти може здійснюватися за його заявою шляхом поновлення у порядку, встановленому Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом МОН України № 134 від 07 лютого 2024 року, на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб. У разі неподання такої заяви у день припинення права продовження навчання за державним (регіональним) замовленням, або у наступний день після припинення права навчатися за державним (регіональним) замовленням здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання в Університеті, укладеного відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

8.1.7. Особі, яка відрахована з Університету в порядку, визначеному цим Положенням (крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять), видається академічна довідка встановленого зразка, яка містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Академічна довідка підписується ректором університету та деканом факультету або директором інституту, скріплюється гербовою печаткою. Академічні довідки реєструються у книзі реєстрації довідок. До особової справи здобувача вищої освіти для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, залікова книжка (індивідуальний навчальний план) здобувача освіти, студентський квиток і навчальна картка здобувача освіти із зазначенням виконаного навчального плану.

В академічну довідку здобувачу освіти, який одержав незадовільні оцінки, записуються дисципліни, навчальний час, а в графі «оцінка» ставиться запис – *«не склав»*.

8.1.8. Здобувачу освіти, який реалізує право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Така особа не відраховується зі складу здобувачів вищої освіти.

8.2. Поновлення на навчання

8.2.1. Особи, відраховані до завершення навчання за певною освітньою програмою, можуть бути поновлені на навчання на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої до Університету.

8.2.2. Заява про поновлення на навчання розглядається Університетом протягом п'яти робочих днів, після чого заявник повинен бути письмово поінформований (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови.

8.2.3. **Особу може бути поновлено на навчання** незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття вищої освіти, освітньої програми, джерела фінансування, форми власності та сфери управління закладу вищої освіти за умов:

- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому цим Положенням;

- порядок виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму та визнання результатів попередніх періодів навчання здійснюється відповідно до вимог підпунктів 8.2.7.-8.2.9 цього розділу;

- погодження з органами студентського самоврядування.

8.2.4. Поновлення на навчання за освітньою програмою зі спеціальності, необхідної для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, здійснюється, якщо особа до відрахування навчалась за такою самою спеціальністю.

8.2.5. Поновлення на перший рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти забороняється. Поновлення на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньої програми у встановлений Університетом строк.

8.2.6 Поновлення на навчання може здійснюватися на освітні програми того самого рівня вищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання, або на освітні програми нижчого рівня вищої освіти на таку саму або іншу форму здобуття освіти.

8.2.7. При поновленні на навчання на освітню програму з іншої спеціальності до Університету, а також при поновленні з іноземного закладу вищої освіти незалежно від спеціальності, обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених в рік початку навчання контингенту здобувачів освіти за відповідним рівнем освіти, до якого приєднується особа, або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про поновлення.

8.2.8. Виконання особою, яка подала заяву про поновлення на навчання, вимог до вступників на відповідну освітню програму, може здійснюватися:

- до поновлення на навчання;

- не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між Університетом та вступником, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів освіти.

8.2.9. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи, інші умови при поновленні на навчання (надалі – Умови поновлення) визначаються цим Положенням.

Обов'язковими умовами є:

- попереднє, або в строк до шести місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

- включення до індивідуального навчального плану здобувача визначених освітньою програмою Університету для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркових освітніх компонентів (за необхідності);

- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

Зарахування обов'язкових освітніх компонентів (індивідуального плану наукової роботи) або їх складників здійснюється в зазначеному нижче порядку, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача зараховуються, зокрема, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

Зарахування освітніх компонентів проводиться на підставі академічної довідки. Зарахування освітніх компонентів здійснює декан факультету/директор інституту на підставі подання *Комісії з перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці*.

Склад комісій формується наказом ректора (за спеціальністю). До складу комісії обов'язково входять: гарант освітньої програми, декан факультету/директор інституту, представник навчального відділу та викладачі дисциплін (фундаментальної підготовки).

Комісія вивчає документи здобувача (заяву, академічну довідку, сертифікати про проходження атестації (за необхідності), порівнює їх (відповідність змісту дисципліни ОПП, загальний обсяг у годинах та кредитах ЄКТС, форми підсумкового контролю). Комісія проводить співбесіду зі здобувачем з метою уточнення засвоєних знань з навчальної дисципліни, яку потрібно перезарахувати, та робить висновок щодо:

- можливості перезарахування освітніх компонентів;
- необхідності додаткового вивчення окремих тем;
- неможливості перезарахування освітніх компонентів.

Комісія визначає академічну розбіжність та встановлює термін, до якого її потрібно ліквідувати.

Комісія також проводить співбесіду зі здобувачем щодо його здатності успішно виконати зазначену у заяві освітню програму та робить висновок (*здатний/нездатний успішно виконати освітню програму*).

Рішення про перезарахування освітніх компонентів може бути прийнято якщо:

- при порівнянні навчального плану освітньої програми та академічної довідки назви навчальних дисциплін ідентичні або мають незначну стилістичну різницю;

- назви навчальних дисциплін мають значні розбіжності, але при порівнянні навчальних програм дисциплін співпадають змістовна частина та вимоги до знань, умінь і навичок здобувача;

- загальний обсяг годин, відведених на вивчення освітньої компоненти не менший, ніж передбачений затвердженою у встановленому порядку освітньо-професійною програмою відповідної спеціальності;

- співпадають форми підсумкового контролю з даної освітньої компоненти.

Особі може бути відмовлено в поновленні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму.

При перезарахуванні освітніх компонентів зберігається раніше здобута позитивна оцінка рівня знань здобувачів, яка, на підставі висновку комісії, приводиться до системи оцінювання в Університеті. При перезарахуванні на конвертації традиційних оцінок за національною шкалою з освітніх компонентів в оцінки за шкалою ЄКТС використовується методика, затверджена у цьому Положенні у розділі 7. Якщо оцінка з освітнього компоненту складається з декількох оцінок за окремі семестри, тоді виставляються середня зважена оцінка успішності з урахуванням обсягів відповідних складових освітнього компоненту.

Висновок комісії оформляється протоколом та подається на засідання Комісії з переведення, поновлення та відрахування здобувачів Університету.

Для здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії рішення *Комісії з перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці затверджується* на черговому засідання Вченої ради ВНМУ ім. М.І. Пирогова.

Здобувач має право відмовитися від перезарахування освітнього компоненту та перескласти його після повторного вивчення згідно з порядком складання академічної різниці.

За ліквідацію академічної різниці здобувач проводить оплату аудиторних годин відповідно до проведених розрахунків вартості однієї години в навчальному році.

Для осіб, які вступили на перший рік навчання, з нормативним терміном навчання, на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра – 5 рівень НРК, освітнього ступеня бакалавра – 6 рівень НРК, освітнього ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) – 7 рівень НРК, перезарахування освітніх компонентів та визначення академічної різниці

здійснюється Комісією з перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці на основі додатку до документа про освіту, виданого закладом вищої освіти.

8.2.10. Особи, які поновлені на навчання, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму за державним (регіональним) замовленням та умов поновлення, можуть бути переведені на навчання на вакантні місця державного (регіонального) замовлення у порядку, встановленому чинним законодавством та Положенням про порядок переведення здобувачів, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб на навчання за державним замовленням в Університеті.

8.2.11. Особи, які здобували вищу освіту за державним (регіональним) замовленням, і які після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки з причин, зазначених в підпунктах 1 та 3 пункту 2 розділу V Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 134 від 07 лютого 2024 року, а також особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України та членів їхніх сімей» від 26.01.2022 р. №2010-IX, після їх звільнення поновлюються на навчання у тому самому закладі вищої освіти на освітні програми з тієї ж спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення.

8.2.12. Учасники бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни за їх заявою поновлюються на навчання на освітні програми з тієї самої спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення незалежно від джерела фінансування їх навчання протягом попередніх періодів (до відрахування), крім передбачених законодавством випадків.

8.2.13. Наказ про поновлення на навчання видається після укладання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» договору про навчання між Університетом та особою, яка поновлюється на навчання, а також договору про надання платної освітньої послуги для підготовки фахівців між Університетом з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи).

8.3. Переведення здобувачів вищої освіти

8.3.1. Здобувачі на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

- з однієї освітньої програми на іншу (окрім спеціальностей, здобуття ступеня освіти з яких необхідне для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання);
- з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше;
- з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення.

8.3.2. Здобувачі, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору про навчання та договору на надання платної освітньої послуги між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

8.3.3. Переведення здобувачів (надалі Переведення) здійснюється на освітні програми такого самого рівня вищої освіти (окрім спеціальностей, здобуття ступеня освіти з яких необхідне для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання), на такий самий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму та аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітню програму.

Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму.

Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому цим Положенням.

8.3.4. Переведення на нижчий рік навчання здійснюється на місця, що фінансуються за кошти фізичних (юридичних) осіб.

Переведення в межах Університету з однієї освітньої програми на іншу, або з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу, або з одного джерела фінансування на інше здійснюється наказом ректора Університету.

8.3.5. При переведенні обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених в рік початку навчання особи за відповідним освітнім рівнем або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про переведення.

8.3.6. Виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму може здійснюватися до переведення або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між Університетом та вступником, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів освіти.

8.3.7. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, індивідуального плану наукової роботи, інші умови переведення здобувачів вищої освіти визначаються обов'язковими умовами:

- попереднє, або в строк до шести місяців після переведення виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

- включення до ІНП здобувача визначених освітньою програмою для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);

- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

8.3.8. При переведенні здобувачів зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється в порядку, визначеному цим Положенням, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані, як обов'язкові.

Наказ про переведення здобувача на іншу освітню програму та/або форму здобуття освіти, та/або джерело фінансування, видається після укладання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» договору про навчання між Університетом та особою, яка переводиться на навчання, а також договору про надання платних освітніх послуг для підготовки фахівців між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи).

Здобувач, якого переведено на іншу освітню програму або форму здобуття вищої освіти, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму на місця державного (регіонального) замовлення та умов переведення, може бути переведений на конкурсних засадах на вакантне місце державного (регіонального) замовлення в порядку, встановленому законодавством та Університетом. Переведення здобувачів освіти з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця державного (регіонального) замовлення здійснюється за погодженням з органом студентського самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки) у встановленому законодавством порядку.

Переведення здобувачів з одного закладу вищої освіти до іншого зі збереженням місця державного замовлення здійснюється за відсутності факту невиконання індивідуального навчального плану, встановленого розділом 8 цього Положення (індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи – для аспірантів), на освітню програму такої самої спеціальності (спеціалізації), такого самого рівня вищої освіти без зміни форми здобуття вищої освіти та року навчання. Здобувачі можуть бути переведені зі збереженням місця державного замовлення до іншого закладу вищої освіти, у якому розміщене державне замовлення, надане тим самим державним замовником, і такий заклад вищої освіти здійснює підготовку здобувачів вищої освіти за державним замовленням за освітньою програмою тієї самої спеціальності (спеціалізації) і року навчання.

Переведення здобувачів зі збереженням місця державного замовлення здійснюється з дотриманням максимального (загального) обсягу державного замовлення в рік набору на перший рік навчання відповідного контингенту здобувачів вищої освіти в межах відповідних рівня вищої освіти, спеціальності або освітньої програми, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

Переведення здобувачів з одного закладу вищої освіти до іншого зі збереженням місця державного замовлення здійснюється в лютому та липні. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого зі збереженням місця державного замовлення менше, ніж за шість місяців до

розрахункового строку завершення навчання не допускається, крім передбачених законодавством випадків.

8.3.9. Здобувач, який бажає перевестись зі збереженням місця державного замовлення до іншого закладу вищої освіти, подає у період з 01 січня по 10 лютого (включно) або з 01 червня по 10 липня (включно) на ім'я ректора закладу вищої освіти за місцем навчання заяву (у паперовій або електронній формі) про переведення з одного закладу вищої освіти до іншого зі збереженням місця державного замовлення та отримання академічної довідки. Одержавши згоду, здобувач вищої освіти звертається з відповідною заявою до ректора закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись, та додає академічну довідку.

Протягом п'яти робочих днів заява про переведення має бути розглянута у закладі освіти, до якого бажає перевестись здобувач, а заявник повідомлений про умови переведення або причину відмови.

8.3.10. У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання здобувачем умов переведення ректор закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач, видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу вищої освіти, в якому він навчався раніше, впродовж семи робочих днів направляє запит щодо одержання/передачі його особової справи.

Керівник закладу вищої освіти за місцем навчання здобувача, отримавши запит від закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти зі збереженням місця державного замовлення та на надсилання особової справи, впродовж семи робочих днів видає наказ про відрахування здобувача у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти зі збереженням місця державного замовлення, і впродовж десяти робочих днів після видання наказу про відрахування передає, або надсилає особову справу.

8.3.11. Керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач зі збереженням місця державного замовлення, після одержання особової справи та укладання договору про навчання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» впродовж семи робочих днів видає наказ про його зарахування у порядку переведення. Відповідна інформація вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії впродовж двох місяців погоджує з профільною кафедрою уточнений план та тему наукової роботи і затверджує вченою радою відповідного структурного підрозділу ВНМУ ім. М.І. Пирогова.

8.4. Переривання навчання здобувачів вищої освіти та надання їм академічної відпустки

8.4.1. Переривання навчання здобувачів здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки. Такі особи не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти Університету.

8.4.2. Дія договору про навчання між вступником та Університетом, а також між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові

зобов'язання щодо її оплати, укладені відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», зупиняється на строк надання академічної відпустки.

8.4.3. Академічна відпустка може бути надана відповідно до вимог цього Положення та Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом Міністерства освіти України №134 від 07 лютого 2024 року з таких причин:

- медичні показання, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

- участь у програмі академічної мобільності – якщо навчання, чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави) унеможливорює виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання;

- призов на військову службу (призов на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призов на строкову військову службу, вступ на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступ на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);

- довгострокове службове відрядження здобувача, який поєднує навчання з роботою;

- сімейні обставини (на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти);

- вагітність та пологи; догляд за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- дитина здобувача освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».

8.4.4. Надання академічної відпустки здійснюється за наказом ректора Університету, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилення на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності). При цьому тривалість академічної відпустки з причини, зазначеної у п.п 7, п.п. 8.4.3. та п. 8.4. цього розділу, не може перевищувати тривалості соціальної відпустки, наданої відповідно до Закону України «Про відпустки», але за бажанням здобувача вищої освіти може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.

8.4.5. Для надання академічної відпустки здобувачі звертаються до декана факультету або директора інституту із заявою в паперовій або електронній формі (шляхом накладення електронного цифрового підпису), в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу.

8.4.6. До заяви додаються такі документи:

з причин, зазначених у абзаці першому п.п. 8.4.3., п. 8.4. цього розділу медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями. Академічна відпустка за медичними показаннями здобувачам з числа іноземців може надаватись на підставі легалізованої (крім випадків, передбачених міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана у встановленому законом порядку) медичної довідки, отриманої в іноземній державі, що подається до закладу вищої освіти разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою;

з причин, зазначених у абзаці другому п.п. 8.4.3., п. 8.4. цього розділу документи, що засвідчують участь здобувача у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;

з причин, зазначених у абзаці третьому п.п. 8.4.3., п. 8.4. цього розділу такими документами, можуть бути довідка про призов військовозобов'язаного на військову службу, видана військовим комісаріатом або військовою частиною, а для резервістів – витяг із наказу або довідка про зарахування до військової частини, які видає військова частина.

з причин, зазначених у абзаці четвертому п.п. 8.4.3., п. 8.4. цього розділу – підтверджуючий документ з місця роботи здобувача вищої освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку;

з причин, зазначених у абзаці п'ятому п.п. 8.4.3., п. 8.4. цього розділу документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності);

з причин, зазначених у абзаці шостому п.п. 8.4.3., п. 8.4. цього розділу – один з документів: листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини;

з причин, зазначених у абзаці сьомому п.п. 8.4.3., п. 8.4. цього розділу – медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»), або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами.

Надання академічної відпустки здобувачам вищої освіти ступеня доктора філософії, її продовження здійснюється на підставі вмотивованої заяви за рішенням Вченої ради та наказом ректора ВНМУ ім. М.І. Пирогова щодо введення в дію рішень Вченої ради, у якому зазначаються причина, підстава для надання, тривалість академічної відпустки та уточнюється термін завершення здобувачем навчання з урахуванням залишку нормативного терміну підготовки в аспірантурі. До заяви додаються документи, якими засвідчується причина відпустки.

8.4.7. Після завершення строку переривання навчання, наданого здобувачу у визначеному цим Положенням порядку, особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

8.4.8. Допуск до освітнього процесу здобувачів, у яких завершився строк

переривання навчання, здійснюється наказом ректора закладу вищої освіти на підставі заяви здобувача, що подана у письмовій або електронній формі (шляхом накладення електронного цифрового підпису) не пізніше, ніж за п'ять днів до завершення строку академічної відпустки.

8.4.9. Здобувачі, які у визначений цим розділом термін не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відраховуються із Університету за порушення умов договору про навчання.

8.4.10. Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача до освітнього процесу розглядаються Комісією з поновлення, відрахування, переведення здобувачів вищої освіти ВНМУ ім. М.І.Пирогова, або у судовому порядку.

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

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

2. Відомості оформлюють у деканатах/інститутах і підписують деканом факультету/директором інституту (додаток 2).

3. Номер відомості утворюють з останніх двох цифр календарного року та порядкового номеру запису в журналі реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей та заліково-екзаменаційних листків. Наприклад, 04035 або 04135. Реєстрацію відомостей для перевідних іспитів ведуть в окремому журналі.

4. Секретар деканату/інституту заповнює такі рядки відомості:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Екзаменаційні відомості зберігають як документи суворої звітності.

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

15. Екзаменаційний листок заповнює секретар деканату/інституту та підписує декан факультету/директор інституту. Здобувач освіти повертає екзаменаційний листок у деканат/інститут у день складання іспиту (заліку). Екзаменаційний листок підкріплюють до основної відомості групи.

10. ПРОВЕДЕННЯ МІЖСЕМЕСТРОВОЇ АТЕСТАЦІЇ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ З ДИСЦИПЛІН НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ

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

Атестаційну оцінку з дисципліни виводять викладачі (можливо використати електронний журнал), як середню арифметичну з усіх отриманих 30 оцінок до атестації, включно оцінки за підсумкові заняття, контрольні роботи, захист історії хвороби.

Також, знання 30 під час підрахунку середньої арифметичної з оцінок, отриманих на час атестації, оцінюють так:

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

Підсумки атестації обговорюють на засіданнях кафедри, нарадах завучів кафедр і на факультетських/інститутських радах, загальних факультетських/інститутських старостатах. За потреби може проводитися нарада/круглий стіл із залученням представників студентського самоврядування, де підіймають основні питання успішності здобувачів.

Не атестованим вважають 30, який за період атестації мав два та більше невідпрацьованих практичних/семінарських занять.

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

Завідувачу кафедри _____

Деканат факультету/інституту просить до _____ надіслати відомості про наявність у здобувачів вищої освіти академічної заборгованості станом на _____ за формою:

№	Прізвище та ініціалиЗВО	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/інституту подають на окремих аркушах;

Х) Окремо подають відомості про іноземних ЗО;

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

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

11. 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 розробляє та затверджує завідувач кафедри.

План повинен передбачати:

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

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

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

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

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

6. Протягом першого місяця заняття молодого викладача контролюють завідувач кафедри, відповідальний за навчально-методичну роботу кафедри. Надалі контроль здійснюють згідно з планом кафедри не менше двох разів на рік.

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

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

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

10. План підготовки молодого викладача додають до індивідуального плану.

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

12. ПОРЯДОК ДОПУСКУ ДОЦЕНТА, АСИСТЕНТА ДО ЧИТАННЯ ЛЕКЦІЙ

Лекціям належить чільне місце в освітньому процесі закладу вищої освіти. До їх читання залучають найбільш досвідчених викладачів, переважно професорів та доцентів.

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

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

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

- Складений асистентом текст лекції рецензує завідувач кафедри.

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

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

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

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

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

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

12.1 Процедура проведення відкритих лекцій під час форс-мажорних обставин:

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

2. Для здобувачів освіти ступеня доктора філософії лекції можуть бути проведені дистанційно;

3. Для здобувачів освіти ФПО відкриті лекції проводять аудиторно;

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

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

6. Рецензент готує рецензію на відкриту лекцію;

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

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

ДОДАТОК 1

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

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

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

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

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

І Н С Т Р У К Ц І Я
щодо обігу ВІДОМОСТЕЙ обліку успішності студентів

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

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

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

4. У відомості співробітники профільного деканату/інституту 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 або директор відповідного ННІ.

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

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

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

9. Секретар деканату перевіряє правильність заповнення, відсутність виправлень, проставляє відповідну позначку і підпис у журналі обігу Відомостей

обліку успішності. У разі наявності помилок або виправлень секретар деканату/інституту повертає відомість на кафедру та під підпис, видає дублікат.

10. У відомість успішності ПК (іспит або диференційований залік) зазначають Прізвище та власне ім'я викладача, який проводив аудиторні заняття із відповідною групою та екзаменатора, який проводив ПК. Секретар екзаменаційної комісії перевіряє відповідність внесених у відомість середнього балу ЗО з електронного та асистентського журналів. Підсумковий бал та оцінку за національною шкалою виставляє екзаменатор (призначений у відповідності до Наказу) та засвідчує правильність заповнення своїм підписом.

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

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

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

14. Відомість обліку успішності для перескладання готує профільний деканат/інститут 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/інститут, після чого його ППП вносять у «відомість перескладання ПК».

16. Відомість перескладання з усіма підписами повертають в деканат/інститут 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/директор встановлює термін перескладання, але не пізніше останнього дня канікул.

19. У разі виникнення форс-мажорних обставин, за яких ЗО не з'явився на ПК, декан/директор може дозволити складання ПК з іншою групою. У цьому випадку за заявою ЗО, декан/директор 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/інститут, із зазначенням повернення екзаменаційного листа у журналі, дані перескладання вносять у програму «Контингент» для «ранжування» успішності.

21. Усі дані про отримані досягнення ЗО після закінчення семестру секретар деканату/інституту вносить до Індивідуального навчального плану здобувача освіти, вносять відмітку про переведення на наступний семестр, здобувач освіти засвідчує своїм підписом правильність даних, декан/директор засвідчує своїм підписом та печаткою деканату/інституту 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/директор підписує і ставить печатку профільного деканату/інституту.

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

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

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

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

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

1. Статут ВНМУ ім. М.І. Пирогова.
2. Освітньо-професійні та освітньо-наукові програми.
3. Стандарти вищої освіти та професійні стандарти (за наявності).
4. Нормативні документи Університету, що регламентують дотримання академічної доброчесності та корпоративної етики.
5. Правила внутрішнього розпорядку для працівників ВНМУ ім. М.І. Пирогова та осіб, що навчаються у ньому.
6. Основні положення про організацію освітнього процесу ВНМУ ім. М.І. Пирогова.
7. Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у Вінницькому національному медичному університеті ім. М.І. Пирогова.
8. Ліцензійні умови впровадження освітньої діяльності.
9. Закон України «Про вищу освіту».
10. Закон України «Про академічну доброчесність».
11. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» від 21 серпня 2019 р. №800;
12. Наказ Міністерства освіти і науки України «Деякі питання професійного розвитку науково-педагогічних працівників» від 04 грудня 2020 р. №1504.

ПОЛІТИКА ДОБРОЧЕСНОГО ВИКОРИСТАННЯ ІНСТРУМЕНТІВ ТА/АБО МОДЕЛЕЙ ГЕНЕРАТИВНОГО ШТУЧНОГО ІНТЕЛЕКТУ В ОСВІТНІЙ ТА НАУКОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

1. В умовах активного впровадження систем штучного інтелекту (далі – ШІ) в освіту, науку та медицину Вінницький національний медичний університет ім. М.І. Пирогова розглядає відповідальне й доброчесне використання ШІ-технологій як важливу складову академічної культури, професійної етики, безпечної медичної практики та інших видів фахової діяльності.

2. Ключові поняття та положення, які мають бути враховані в ході забезпечення академічної доброчесності за використання штучного інтелекту:

- **штучний інтелект (ШІ)** - програмні системи, здатні генерувати тексти, зображення, код, аналітичні матеріали або інші результати на основі алгоритмів машинного навчання.
- **генеративний ШІ** - системи, які створюють новий контент (текст, зображення, аудіо, програмний код тощо).
- **ШІ-грамотність (AI literacy)** – комплекс цифрових, аналітичних, етичних і правових компетентностей, необхідних для належного використання технологій ШІ відповідно до принципів академічної доброчесності, захисту персональних даних та професійної відповідальності. Тобто, це здатність особи розуміти принципи функціонування систем ШІ, критично оцінювати результати їх роботи, безпечно, етично та відповідально використовувати ШІ-технології в освітній, науковій та професійній діяльності.
- **робота, що виконана з використанням ШІ (AI-assisted work)** - освітній, наукова або інша робота, підготовлена з використанням систем ШІ як **допоміжного інструменту** за умови збереження суттєвого авторського внеску людини.
- **робота, що згенерована ШІ (AI-generated work)** - освітній, науковий або інший матеріал, повністю чи переважно створений із використанням систем ШІ без належного самостійного опрацювання та суттєвого авторського внеску особи.
- **декларування ШІ (AI disclosure)** – розкриття інформації / повідомлення про використання ШІ в освітній або науковій роботі.
- **атрибуція ШІ (Attribution of AI use)** - належне зазначення факту, способу та обсягу використання систем ШІ під час підготовки освітньої, наукової або іншої роботи.
- **промпт (Prompt)** - сформульований користувачем запит / інструкція/ команда / набір вхідних даних, які вводяться в систему ШІ для отримання відповіді, генерації контенту або виконання певного завдання.

3. Доброчесне використання ШІ ґрунтується на наступних принципах:

- **нульової толерантності** до будь-яких видів недоброчесного використання систем / інструментів ШІ.

- **людської відповідальності** - особа, яка використовує системи ІІІ, несе повну відповідальність за зміст /достовірність/ безпечність/ законність/ професійні рішення/ наслідки використання отриманих результатів, незалежно від ступеня залучення технологій ІІІ.
- **прозорості** - використання ІІІ повинно бути відкритим і задекларованим у випадках, передбачених цією Політикою. ІІІ не може вважатися співавтором освітньої чи наукової роботи.
- **конфіденційності** - використання систем ІІІ має здійснюватися з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних, медичної та іншої інформації з обмеженим доступом. Під час використання ІІІ не допускається розголошення /передача / введення до систем ІІІ персональних даних, медичної документації, результатів обстежень, фото пацієнтів, клінічних кейсів з ідентифікуючими ознаками, службової або іншої конфіденційної інформації без належних правових підстав та заходів захисту даних.
- **критичного мислення** - результати роботи систем ІІІ повинні підлягати аналізу, перевірці та професійній оцінці користувачем з урахуванням їх достовірності, повноти, обґрунтованості та відповідності фактичним /доказовим даним, можливості помилок або упереджень.
- **професійної етики** - використання систем ІІІ повинно відповідати нормам професійної етики, поваги до прав людини, безпеки та гідності, недопущення дискримінації чи упередженості, добросовісного та відповідального ставлення до професійної діяльності.

4. Використання систем ІІІ здобувачами освіти є **допустимим / дозволеним** для наступних видів діяльності:

- пошуку, узагальнення, структурування, систематизації наукової та фахової інформації;
- підтримки самостійного навчання та підготовки до занять;
- мовного, граматичного та стилістичного редагування текстів;
- перекладу навчальних і наукових матеріалів;
- створення схем, таблиць, презентацій та візуальних матеріалів;
- генерації ідей, планів, структури роботи або чернеток тексту;
- підготовки до практичних занять та підсумкових контролей;
- моделювання професійних (клінічних) ситуацій і тренування професійного (клінічного) мислення;
- допоміжного статистичного аналізу та обробки даних;
- навчання програмуванню та роботі з цифровими технологіями;
- розвитку ІІІ-грамотності та цифрових компетентностей;
- тренування навичок професійної комунікації;
- аналізу клінічних кейсів та створення симуляційних сценаріїв у навчальних цілях;

5. Використання систем ІІІ здобувачами освіти є **недопустимим / недозволеним / недоброчесним** у наступних випадках:

- подання згенерованих ІІІ матеріалів як повністю власної роботи без належного декларування використання ІІІ;
- автоматичного створення освітніх, наукових або інших робіт без самостійного опрацювання їх змісту;
- фабрикації, фальсифікації або спотворення результатів досліджень, даних чи джерел інформації;
- генерації неіснуючих літературних джерел, посилань, статистичних даних або результатів;
- використання ІІІ під час усіх видів та форм контрольних заходів без прямого дозволу викладача / екзаменатора;
- порушення встановлених процедур оцінювання та контролю результатів навчання;
- введення до систем ІІІ персональних даних, медичної документації, клінічних кейсів або іншої конфіденційної інформації без належної анонімізації та правових підстав;
- використання систем ІІІ для створення, поширення або відтворення неправдивої, маніпулятивної, дискримінаційної чи образливої інформації;
- підміни власного професійного, клінічного або наукового мислення результатами роботи ІІІ;
- використання ІІІ у спосіб, що може створити ризик для безпеки пацієнтів, здобувачів освіти або інших осіб;
- порушення вимог законодавства України, норм професійної етики та внутрішніх документів університету.

6. НПП можуть використовувати системи ІІІ як допоміжний інструмент для підготовки, адаптації, редагування та візуалізації навчальних, методичних, наукових і адміністративних матеріалів за умови обов'язкової перевірки їх достовірності, академічної доброчесності, відповідності освітній програмі, вимогам професійної етики, чинним нормативним актам відповідно до галузі знань/ спеціальності/рівня вищої освіти /предметної області.

7. Системи ІІІ можуть використовуватись викладачами для наступних видів діяльності:

- підготовки навчальних матеріалів: планів лекцій, практичних занять, презентацій, кейсів, тестових завдань;
- адаптації матеріалів до рівня підготовки здобувачів;
- мовного, стилістичного та технічного редагування текстів;
- створення симуляційних сценаріїв, клінічних ситуацій, рольових завдань;
- розробки формувального оцінювання, чек-листів, рубрик, критеріїв оцінювання;
- аналізу відкритих джерел, наукової літератури та освітніх практик;
- візуалізації навчального матеріалу;
- підготовки знеособлених клінічних кейсів;
- підвищення власної ІІІ-грамотності та цифрової компетентності;

- оптимізації адміністративної роботи: проєктів листів, звітів, методичних документів, аналітичних довідок.

8.8. Для НПП недопустимим /недоброчесним є використання систем ШІ у таких випадках:

- подання у відкриті ШІ-сервіси персональних даних здобувачів, пацієнтів, співробітників або службової інформації університету;
- завантаження медичної документації, фото пацієнтів, результатів обстежень або клінічних кейсів з ідентифікуючими ознаками;
- використання ШІ для автоматичного виставлення оцінок без участі викладача;
- використання ШІ як єдиного інструменту перевірки творів на академічний плагіат;
- генерування або поширення недостовірних, неперевіраних чи сфальсифікованих навчальних й наукових матеріалів;
- створення фіктивних джерел, посилань, результатів досліджень або статистичних даних;
- використання для дискримінаційного, упередженого або непрозорого оцінювання здобувачів;
- заміни власної фахової експертизи результатами ШІ;
- підготовки офіційних висновків щодо здобувачів освіти без належної людської перевірки;
- видавати повністю згенерований ШІ контент за власну авторську розробку без відповідного декларування.

9. Забороняється використовувати системи ШІ у спосіб, що порушує академічну доброчесність, права інтелектуальної власності, конфіденційність персональних і медичних даних, принципи неупередженого оцінювання здобувачів, безпеки пацієнта та професійної відповідальності викладача.

10. У випадку недоброчесного використання результатів, згенерованих ШІ, до особи застосовуються санкції, визначені внутрішніми актами, умовами конкурсу, якщо інше не встановлено законом.

11. Здобувачі освіти та НПП зобов'язані відкрито повідомляти про використання систем штучного інтелекту у випадках, коли ШІ використовувався під час підготовки освітніх, наукових, методичних або інших матеріалів. Використання систем ШІ без належного декларування / атрибуції може розглядатись як порушення вимог даної Політики.

12. Декларування/ атрибуція ШІ є обов'язковою у випадках, коли системи ШІ використовуються для:

- генерації тексту, тестових завдань, кейсів;
- перекладу або мовного редагування тексту;
- створення зображень, презентацій або інших візуальних матеріалів;
- аналізу інформації;
- статистичної обробки;
- програмування;

- генерації ідей, структури або чернетки роботи.

13. Декларування/ атрибуція ШІ не вимагається за умов використання системи ШІ виключно як технічного або допоміжного інструменту, що суттєво не впливає на зміст, результати чи авторський характер роботи, у такій діяльності як:

- автоматична перевірка орфографії, граматики та пунктуації;
- технічне форматування тексту;
- автоматичний переклад окремих слів або коротких фраз;
- використання функцій автозаповнення або автокорекції;
- пошук інформації без генерації нового контенту;
- технічна обробка зображень, таблиць або оформлення презентацій;
- використання вбудованих ШІ-функцій програмного забезпечення, які не здійснюють суттєвої генерації змісту.

14. Декларування /антрибуція використання ШІ може включати:

- назву ШІ-інструмента;
- характер використання / обсяг допомоги ШІ;
- за потреби — дату або версію системи;
- за окремою вимогою — промпт.

14.1. Приклади атрибуції / декларування ШІ здобувачами освіти:

- *«Під час підготовки роботи використовувалися інструменти генеративного штучного інтелекту для структурування матеріалу, мовного редагування та пошуку ідей. Остаточне опрацювання, перевірка фактів і формулювання висновків виконані автором самостійно».*
- *«Для підготовки презентації використовувався ChatGPT (OpenAI) та генератор зображень на основі ШІ для створення окремих візуальних елементів».*
- *«Під час аналізу літератури використовувався генеративний ШІ для узагальнення інформації та формування попередньої структури огляду».*

14.2. Приклади атрибуції / декларування ШІ науково-педагогічними працівниками /викладачами

- *«Під час підготовки навчально-методичних матеріалів використовувалися системи ШІ для мовного редагування, візуалізації та створення окремих навчальних прикладів».*
- *«Для створення симуляційних клінічних сценаріїв використовувався генеративний ШІ з подальшою експертною перевіркою та адаптацією матеріалів викладачем».*
- *«Під час підготовки тестових завдань використовувалися ШІ-інструменти для генерації варіантів формулювань і клінічних кейсів».*

15. Формування культури доброчесного використання ШІ у Вінницькому національному медичному університеті ім. М.І. Пирогова базується на

- створенні нормативних, організаційних та методичних умов для відповідального використання систем ШІ;
- забезпечення формування ШІ-грамотності здобувачів освіти та працівників;
- розвитку цифрових компетентностей і культури критичного використання цифрових технологій;
- забезпечення захисту персональних даних та конфіденційної інформації;
- інтеграції сучасних ШІ-технологій в освітній процес із дотриманням вимог законодавства та професійної етики;

- провадження інформаційних, освітніх та методичних заходів щодо безпечного, етичного та правомірного використання ШІ;
- підтриманні балансу між технологічними інноваціями та збереженням ролі людського професійного мислення;
- здійснення моніторингу дотримання доброчесного використання ШІ.