



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
в Державному вищому навчальному закладі
«Івано-Франківський національний
медичний університет»

м. Івано-Франківськ
2019р.

Розробники:

Г.М. Ерстенюк – перший проректор Університету

В.В. Капечук – начальник відділу ECTS та моніторингу якості освіти

М.О. Іванців – начальник навчального відділу

Нову редакцію Положення розглянуто та схвалено Вченою радою ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет» «26» лютого 2019 року, протокол № 1.

Затверджено наказом ректора ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет» № 239-д від «28» лютого 2019 р.

ЗМІСТ

№ п\п	Назва розділу	сторінка
1.	Розділ 1. Загальні положення	6
2.	Розділ 2. Освітній процес	8
3.	Освітні програми	10
4.	Організація освітнього процесу	10
5.	Графік освітнього процесу	11
6.	Робочі навчальні плани	12
7.	Розподіл дисциплін у навчальних планах	12
8.	Порядок відбору студентами вибіркових дисциплін	13
9.	Типові та робочі навчальні програми з дисциплін	13
10.	Індивідуальний навчальний план студента	14
11.	Розділ 3. Форми та види навчання	15
12.	Очна (денна) форма навчання	16
13.	Заочна форма навчання	17
14.	Види післядипломного навчання:	17
15.	Спеціалізація (інтернатура)	18
16.	Удосконалення	18
17.	Передатестаційні цикли для лікарів та провізорів	18
18.	Клінічна ординатура	18
19.	Дистанційне навчання	19
20.	Розділ 4. Форми організації освітнього процесу	19
21.	Лекція	19
22.	Практичне (лабораторне) заняття	19
23.	Семінарське заняття	20
24.	Індивідуальне заняття	21
25.	Консультація	21
26.	Самостійна робота студента	21
27.	Індивідуальні завдання	22
28.	Курсова робота	22
29.	Дипломна робота	23
30.	Практична підготовка	23
31.	Науково-дослідна робота студентів	25
32.	Контрольні заходи	25
33.	Поточний контроль	25
34.	Відпрацювання пропущених занять	27
35.	Оцінювання індивідуальної самостійної роботи студента	28
36.	Проміжний контроль	29
37.	Проміжна атестація студентів	29
38.	Ректорський контроль якості знань	29
39.	Підсумковий контроль	30
40.	Підсумковий модульний контроль	31
41.	Ліцензійний інтегрований тестовий іспит «Крок 1»	32
42.	Залік	33
43.	Оцінювання дисципліни при кредитно-трансферній системі організації освітнього процесу	33
44.	Семестровий контроль	34
45.	Семестровий диференційований залік	35
46.	Семестровий залік	36
47.	Курсова робота / проект	36

48.	Оцінювання практик	37
49.	Атестація здобувачів вищої освіти	37
50.	Ліцензійні інтегровані іспити	39
51.	Практично-орієнтовані державні іспити	40
52.	Дипломна робота	42
53.	Магістерська робота	42
54.	Атестація випускників медичного коледжу	44
55.	Атестація лікарів (провізорів)-інтернів	44
56.	Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософія	45
57.	Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора наук	45
58.	Державна підсумкова атестація студентів з предметів загальноосвітньої підготовки	45
59.	Документи про вищу освіту (наукові ступені), які видає Університет	46
60.	Розділ 5. Навчальний час здобувачів освіти	47
61.	Розділ 6. Прийом, відрахування і поновлення на навчання студентів	48
62.	Прийом на навчання	48
63.	Переведення на наступний курс навчання	48
64.	Академічна відпустка	48
65.	Повторне навчання	49
66.	Відрахування з Університету	50
67.	Переведення і поновлення студентів	50
68.	Трансфер кредитів	52
69.	Стипендіальне забезпечення студентів	52
70.	Розділ 7. Організаційне і науково-методичне забезпечення освітнього процесу	52
71.	Документація деканату	53
72.	Інформаційний пакет спеціальності	53
73.	Документація циклових методичних комісій	53
74.	Документація кафедри	53
75.	Навчально-методичний комплекс з дисципліни	53
76.	Інтернет-сторінка кафедри	53
77.	Розділ 8. Учасники освітнього процесу	54
78.	Права науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників	54
79.	Обов'язки науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників	55
80.	Робочий час науково-педагогічних працівників	55
81.	Особи, які навчаються в Університеті	56
82.	Погодження документації з органами студентського самоврядування	57
83.	Права та обов'язки старости курсу	58
84.	Права та обов'язки старости академічної групи	58
85.	Розділ 9. Суб'єкти управління освітнім процесом	60
86.	Ректор, проректори Університету	60
87.	Вчена рада Університету	61
88.	Центральна методична комісія Університету	61
89.	Навчальний відділ Університету	62
90.	Навчально-методичний кабінет Університету	63
91.	Відділ ECTS та моніторингу якості освіти	63
92.	Декан факультету (директор ННПО, медичного коледжу)	64
93.	Циклова методична комісія	65
94.	Кафедра Університету	65
95.	Органи громадського самоврядування Університету	66
96.	Громадське самоврядування	66
97.	Студентське самоврядування	66

98.	Наукові товариства здобувачів освіти Університету	67
99.	Розділ 10. Система забезпечення якості освіти Університету	67
100.	Розділ 11. Прикінцеві положення	68
101.	Розділ 12. Інші положення пов'язані із специфікою освітнього процесу	69
102.	Додатки	71

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі
«Івано-Франківський національний медичний університет»

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Державному вищому навчальному закладі «Івано-Франківський національний медичний університет» (далі - Положення) є основним нормативним документом, що регламентує систему організаційно-управлінських і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на відповідному рівні вищої освіти відповідно до системи стандартів вищої освіти.

1.2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку,

- Постанов Кабінету Міністрів України:

«Про затвердження переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліста і магістра» (Постанова Кабінету Міністрів України від 27.08.2010р. №787); «Про перелік платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» (Постанова Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. №796.)

- наказів та листів Міністерства освіти і науки України:

наказів МОН України: від 07.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», від 13.07.2007р. № 612 «Про затвердження Плану дій щодо забезпечення якості вищої освіти України та її інтеграції в європейське і світове освітнє співтовариство на період до 2010 року», від 16.10.2009р. № 943, «Про запровадження у вищих навчальних закладах Європейської кредитно-трансферної системи», «Про проведення експертизи навчальних планів вищих навчальних закладів» (наказ Міністерства освіти і науки України від 05.12.2008р. №1107); «Про методичні рекомендації щодо запровадження ЄКТС та її ключових документів у вищих навчальних закладах» (лист Міністерства освіти і науки України від 26.02.2010р. № 1/9-119); «Порядок надання платних освітніх послуг державними та комунальними навчальними закладами» затверджений наказом МОН України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України, №736/902/758 від 23.07.2010 р.; № 675 від 07.07.2010 року «Про затвердження Положення про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у ВНЗ I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової середньої освіти», «Про внесення змін до Положення про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти» від 02.08.2013 р. № 1064. «Про визнання таким, що втратив чинність, наказу МОН України від 30.12.2005р. № 774» (наказ МОН України від 17.09.2014р. № 1050); «Про визнання таким, що втратив чинність, наказу МОН України від 02.06.1993р. № 161» (наказ МОН України від 13.11.2014р. № 1310); «Про

визнання таким, що втратив чинність, наказу МОН України від 09.07.2009р. № 642» (наказ МОН України від 25.11.2014р. № 1392); «Про особливості формування навчальних планів на 2015-2016 навчальний рік» (наказ МОН від 26.01.2015р. № 47); наказ МОН України № 260 від 04.04.2006р. «Про вивчення української (російської) мови іноземними студентами і аспірантами», листа МОН України № 1/9-19 від 20 січня 2015 року «Щодо організації атестації здобувачів вищої освіти та організації освітнього процесу», наказу МОН України № 584 від 24.05.2013 р. «Про затвердження Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України»;

- наказів та листів Міністерства охорони здоров'я України:
«Положення про систему ліцензійних інтегрованих іспитів фахівців з вищою освітою напрямів "Медицина" і "Фармація"» (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 14.08.1998р. №251); «Положення про клінічну ординатуру» (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 29.01.1998р. № 12; «Положення про проведення іспитів на передатестаційних циклах», (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 18.05.94р. № 73; «Про затвердження Змін до Положення про проведення іспитів на передатестаційних циклах» (наказ № 484 від 07.07.2009 р.); наказу Міністерства охорони здоров'я України від 31.12.2004р. № 685 «Про експериментальне впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу у вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладах III-IV рівнів акредитації у 2004-2010 рр.», «Про затвердження та введення нового навчального плану підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня „спеціаліст” кваліфікації „лікар” у вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації України за спеціальностями „лікувальна справа”, „педіатрія”, „медико-профілактична справа”» наказ Міністерства охорони здоров'я України від 31.01.2005 р. № 52, «Про затвердження та введення нового навчального плану підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня “спеціаліст” кваліфікації „лікар” у вищих навчальних закладах за спеціальностями “лікувальна справа”, “педіатрія”; від 08.07.2010р. № 539 „Про внесення змін до навчального плану підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня „спеціаліст” кваліфікації „лікар” за спеціальностями „лікувальна справа”, „педіатрія”, затвердженого наказом МОЗ від 19.10.2009р. №749”; від 08.07.2010р. №541 „Про внесення змін до навчального плану підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня „спеціаліст» кваліфікації „лікар-стоматолог” за спеціальністю „стоматологія”, затвердженого наказом МОЗ від 07.12.2009р. №929”; від 08.07.2010р. №542 «Про внесення змін до навчального плану підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня „спеціаліст” кваліфікації „провізор” за спеціальністю „фармація”, затвердженого наказом МОЗ від 07.12.2009р. №930», лист МОЗ України № 08.01-47/27463;
Положення про організацію та порядок проведення державної атестації студентів, які навчаються у вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації за напрямом підготовки "Медицина" наказ МОЗ України від 31.01.2005р. №53, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17.02.2005р. за №244/10524, наказу МОЗ України від 15.01.1999р. №7 «Про заходи щодо виконання наказу МОЗ України від 14.08.1998р. №251 «Про затвердження положення про систему ліцензійних інтегрованих іспитів фахівців з вищою освітою напрямів «Медицина» та «Фармація», Порядку проведення ліцензійних інтегрованих іспитів, погодженого з МОЗ України 29.04.2013 р.
- Указу Президента України № 1096/2008 від 27 листопада 2008 року «Про надання Івано-Франківському державному медичному університету статусу національного».
- Статуту Державного вищого навчального закладу «Івано-Франківський національний медичний університет» (далі - Університет), та інших нормативно-правових актів.
- Правил внутрішнього розпорядку в Івано-Франківському національному медичному університеті.
- Під час розробки даного документу враховувалися основні положення Болонської

декларації 1999 р. та наступних офіційних документів Болонського процесу, основні засади Європейської кредитно-трансферної системи (далі – ECTS).

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

1.4. Мовою викладання в Університеті є державна мова.

1.5. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності, Університет має право приймати рішення щодо викладання однієї чи декількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

1.6. Для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою в Університеті утворюють окремі групи для студентів факультету підготовки іноземних громадян, або розробляють індивідуальні програми. При цьому забезпечується вивчення такими особами державної мови, як окремої навчальної дисципліни. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін в Університеті, визначається наказом ректора.

1.7. Безперервне навчання – це навчання студентів, постійне професійне навчання лікарів та провізорів. Головною метою безперервного навчання в Університеті є підготовка і перепідготовка фахівців, підвищення кваліфікації, удосконалення їх професійної майстерності.

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

2. Освітній процес

2.1. Освітній процес у Університеті - це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному освітньому або кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти.

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

2.3. **Мета освітнього процесу** полягає у підготовці компетентних та висококваліфікованих фахівців для медичної та фармацевтичної галузей та пов'язаних з нею суміжних галузей та сфер суспільного життя, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринку праці.

2.4. **Освітній процес базується на таких принципах:**

- Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (European Credit Transfer System - ECTS);

- відкритості (освітній процес в Університеті здійснюється відкрито для усіх зацікавлених сторін);

- доступності (відповідність змісту, характеру і обсягу матеріалу, який вивчається, можливостям і рівню підготовки здобувача вищої освіти);

- єдності і наступності освітнього процесу (забезпечення єдністю структури освіти та узгодженості ступенів і етапів навчально-виховного процесу);

- безперервності (реалізація концепції «Навчання впродовж усього життя» через організацію самостійного навчання і самоосвіти здобувачів вищої освіти з метою забезпечення високої якості життя). Головною метою безперервного навчання в Університеті є підготовка і перепідготовка фахівців, підвищення кваліфікації, удосконалення їх професійної майстерності.

- науковості (інтеграція навчання з наукою і практикою, професійна спрямованість освітнього процесу);
- гнучкості і прогностичності (забезпечення варіативності, саморегуляції та безперервного оновлення змісту вищої освіти, його адаптацію до вимог суспільства);
- гуманізму, демократизму та пріоритетність загальнолюдських духовних цінностей (орієнтування на зміцнення єдності людини, народу і держави);
- національної спрямованості (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями);
- міжнародної інтеграції (забезпечення інтеграції системи вищої освіти України у Європейській простір вищої освіти, за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної вищої школи);
- незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій (забезпечується вимогою Конституції України про недопустимість втручання у навчально-виховний процес закладу вищої освіти політичних партій, громадських і релігійних організацій).

2.5. Освітній процес організується з урахуванням наявного науково-педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази Університету, з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, академічної та професійної мобільності, швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в медичній та фармацевтичній галузях.

2.6. Основними завданнями освітнього процесу є:

- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки студентів за схемою «Коледж - Університет»;
- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними спеціальностями;
- провадження освітньої діяльності на основі індивідуальних університетських навчальних планів і програм, які відповідають запиту держави та системи охорони здоров'я;
- залучення роботодавців з практичної охорони здоров'я та фармації до участі в підготовці та реалізації навчальних програм, спеціальностей та спеціалізацій,
- інтеграція Університету з навчальними закладами різних типів, науковими установами та підприємствами, зокрема, шляхом створення навчально-науково-лікувально-діагностичних комплексів, клінік, аптек тощо;
- удосконалення практики розроблення та реалізації електронних навчальних курсів та обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій;
- забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через мережу Інтернет в усіх приміщеннях Університету;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;
- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку студентами індивідуальної освітньої траєкторії;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- поширення знань, зокрема медичних, серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- активне залучення до навчально-виховного процесу і науково-дослідницької роботи вчених Національної академії наук України та Національної академії медичних наук

України, провідних фахівців організацій та установ в галузі охорони здоров'я та фармацевтики України та зарубіжних країн.

2.7. **Зміст навчання** визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Університету і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

2.8. Структурно-логічна схема підготовки - це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки та основа для створення навчального та робочого навчального планів.

Освітні програми

2.9. Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма - система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти (освітньо-кваліфікаційному рівні - ОКР) в межах спеціальності (спеціалізації) чи напряму підготовки), що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - ЄКТС), необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти (ОКР).

2.10. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 4) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 6) вимоги професійних стандартів.

Організація освітнього процесу

2.11. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин, навантаження одного навчального року за денною формою навчання - 60 кредитів ЄКТС.

2.12. Обсяг освітньої програми підготовки складає:

- спеціаліста за спеціальністю «Лікувальна справа» та «Педіатрія» на основі повної загальної середньої освіти - 360 кредитів ЄКТС;
- спеціаліста за спеціальністю «Лікувальна справа» на основі ОКР молодшого спеціаліста – 360 кредитів ЄКТС;
- спеціаліста за спеціальністю «Стоматологія» та «Фармація» на основі повної загальної середньої освіти – 300 кредитів ЄКТС;
- спеціаліста за спеціальністю «Стоматологія» та «Фармація» на основі ОКР молодшого спеціаліста – 300 кредитів ЄКТС;

2.13. Тривалість навчання за освітніми програмами підготовки:

- молодших спеціалістів:
 - на основі базової загальної середньої освіти за спеціальностями «Лікувальна справа» та «Сестринська справа» - 4 роки;
 - на основі повної загальної середньої освіти за спеціальністю «Сестринська справа» - 3 роки;
 - на основі базової загальної середньої освіти за спеціальностями «Стоматологія ортопедична та «Фармація» - 3 роки;

- на основі повної загальної середньої освіти за спеціальностями «Стоматологія ортопедична та «Фармація» - 2 роки;
- спеціалістів:
 - за спеціальностями «Лікувальна справа» та «Педіатрія» - 6 років; на основі ОКР молодшого спеціаліста – 5 років;
 - за спеціальностями «Стоматологія» та «Фармація» - 5 років; на основі ОКР молодшого спеціаліста – 4 роки;
 - за заочною формою навчання - може перевищувати термін навчання за денною формою не більш, як на 25 %;
 - за спеціальністю «Фармація» на основі повної загальної середньої освіти – 5,5 років; на основі ОКР молодшого спеціаліста – 4,5 років;
- магістрантів - відповідає тривалості інтернатури за обраною спеціальністю.

Графік освітнього процесу

2.14. Графік освітнього процесу за денною формою навчання розробляється із врахуванням того, що навчальний рік в Університеті розпочинається 1 вересня і включає осінній та весняний семестри, практичне навчання, практики, підсумкові контролю, канікулярну відпустку.

Один навчальний рік триває 40 тижнів і включає 60 кредитів, навчальний рік має 1800-1960 академічних годин. Студенти проходять навчальну та виробничу практику на 2, 3, 4 та 5 курсах в залежності від спеціальності.

2.15. Графік освітнього процесу на навчальний рік для студентів денної форми навчання за навчальними програмами підготовки молодших спеціалістів і спеціалістів встановлюється протяжністю:

- осіннього семестру - 17 тижнів;
- весняного семестру – 23 тижні
- зимової і літньої екзаменаційних сесій – 1-2-3 тижні (2-4-5 екзаменів, на підготовку до кожного екзамену передбачається не менше ніж 3 дні);
- практичного навчання (навчальні та виробничі практики) - 4-8 тижнів (тривалість семестрів і дата початку аудиторних занять, рішенням ЦМК, Вченої ради університету можуть бути змінені у випадку проведення навчальних і виробничих практик з відривом від занять);
- канікулярної відпустки (крім випускового курсу) – не менше 8 тижнів (у т.ч. 2-3 тижні - під час зимових канікул).

2.16. Тривалість екзаменаційних сесій за заочною формою навчання:

- до 30 календарних днів на рік - для студентів 1-2 курсів;
- до 40 календарних днів на рік - для студентів 3-5 курсів.

2.17. У графіку освітнього процесу передбачено виконання курсових робіт (проектів). Кількість курсових робіт (проектів) не повинна перевищувати 1 на семестр (рекомендовано - не більш, як 1 на навчальний рік). Студентам 1-го курсу навчання курсові роботи (проекти) не плануються.

Курсова робота (проект), що має міждисциплінарний характер, може виділятися окремою позицією в навчальному плані та враховуватися в число від 2 і більше дисциплін на навчальний рік.

2.18. Вивчення всіх навчальних дисциплін завершується підсумковим контролем.

2.19. Для проведення Державної атестації випускників ОКР «Молодший спеціаліст» у Графіку освітнього процесу виділяється 1 тиждень, для ОКР «Спеціаліст» - до 5-ти тижнів, для ОКР «Магістр» - 1 місяць.

2.20. Для підготовки і захисту випускної кваліфікаційної роботи (дипломної роботи (проекту) чи магістерської роботи, у графіку освітнього процесу має бути призначений для цього час.

Робочий навчальний план

2.21. На підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю (напрямом підготовки) і спеціалізацію (за наявністю), Типового навчального плану, затвердженого МОЗ України, в Університеті розробляється Робочий навчальний план, який містить відомості про галузь знань, спеціальність (напрямок підготовки) і спеціалізацію (за наявністю), освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), дані про кількість і форми семестрового контролю, екзаменаційні сесії, Державну атестацію, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

2.22. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік навчальним відділом університету складається Робочий навчальний план, який схвалюється Вченою радою Університету та затверджується ректором Університету.

2.23. Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, аналогічний навчальному плану за денною формою навчання, має меншу тривалість аудиторних занять, за рахунок збільшення кількості самостійної роботи. Перелік дисциплін, їх загальний обсяг у кредитах ЄКТС, вид навчальних занять і форми підсумкового контролю повинні співпадати з планом денної форми.

2.24. Відсоток скорочення обсягу аудиторних занять (порівняно з навчальним планом денної форми навчання) повинен бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану.

Розподіл дисциплін у навчальних планах

2.26. У навчальних планах підготовки фахівців обсяги навчальних дисциплін розподіляються так:

- обов'язкові – 85-90 % загального обсягу навчального навантаження студента (їх перелік, обсяги та форми атестації визначаються стандартами вищої освіти, вимогами МОЗ України у межах відповідного напрямку підготовки (спеціальності) і включається у навчальний план підготовки фахівців у повному обсязі);

- вибіркові: за вибором студента – 10-15% загального обсягу навчального навантаження студента (їх перелік, форми вивчення (аудиторна, самостійна) та атестації визначаються Типовими навчальними планами, ухвалюються Центральною методичною комісією Університету та затверджуються Вченою радою Університету. Вони включаються до Робочого навчального плану підготовки фахівців залежно від вибору студентів. Вивчення щонайменше одного курсу за вибором щорічно є обов'язковим.

Вибіркові дисципліни вивчаються студентами за освітніми програмами підготовки:

- молодших спеціалістів - упродовж 1- 4 курсів;

- спеціалістів – впродовж 1-4, 1 - 6 року навчання (в залежності від спеціальності);

2.27. Мінімальний обсяг навчальної дисципліни складає 0,5 кредита ЄКТС.

2.28. Перелік обов'язкових дисциплін навчального плану підготовки фахівців є однаковими для всіх студентів, що навчаються за одним навчальним планом та однією спеціальністю.

Порядок відбору студентами вибіркового дисциплін

2.29. До 31 травня кожного навчального року, для студентів 1 курсу - до 20 грудня, декани факультетів (директор медичного коледжу) на підставі заяв, поданих студентами, формують групи студентів з переліку вибіркового дисциплін за вибором студента для формування індивідуальних робочих навчальних планів студентів на наступний навчальний рік (семестр).

2.30. Навчальний відділ аналізує отриману від деканатів факультетів інформацію щодо вибраних курсів за вибором (авторських курсів) та матеріально-технічне забезпечення кафедр щодо можливості їх організованого проведення на високому рівні. Після проведеного аналізу та корекції включають вибрані студентами курси за вибором до Робочих навчальних планів.

2.31. Вхідною інформацією для формування переліку вибіркових дисциплін є:

- аналіз стратегічних планів розвитку медичної та фармацевтичної галузей України та визначення майбутніх потреб галузей;
- інформація від закладів охорони здоров'я, закладів практичної фармації та установ-роботодавців щодо їх поточних та перспективних потреб;
- відгуки випускників ІФНМУ щодо відповідності навчальних планів напрямів підготовки (спеціальностей) потребам практичної охорони здоров'я та фармації.

2.32. Основними критеріями забезпечення кафедри, що спроможна забезпечити високу якість викладання вибіркової дисципліни, є:

- кадрове забезпечення (науковий ступінь, вчене звання, досвід викладання дисципліни, особистий рейтинг);
- навчально-методичне забезпечення (навчально-методичний комплекс, підручники, навчальні посібники, методичні рекомендації);
- матеріально-технічна база (лабораторне забезпечення, бази практичного навчання);
- інформаційне забезпечення,
- відгуки студентів про якість викладання дисциплін на кафедрах.

2.33. На підставі аналізу зазначеної вище інформації співробітники навчального відділу за поданням робочих груп деканатів до 15 червня формують перелік вибіркових дисциплін (спеціалізації) в Робочих навчальних планах на наступний навчальний рік та подають їх для розгляду та схвалення на засіданнях:

- Центральної методичної комісії Університету;
- Вченої ради Університету.

2.34. Студентам, які вибрали курси за вибором, навколо яких не згрупувалась необхідна кількість осіб, надають можливість здійснити повторний їх вибір, для формування повноцінних академічних груп (не менше 10 осіб);

2.35. Зміни, які відбулись у переліку вибраних студентами курсів за вибором, деканами факультетів передаються до навчального відділу для корегування робочих навчальних планів та формування навчального навантаження кафедр.

Типова та робоча навчальна програма дисципліни

2.36. Типова навчальна програма дисципліни, що входить до освітньої програми, визначає місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст, послідовність і організацію форм вивчення, вимоги до знань і вмінь. Типові навчальні програми дисциплін, що викладаються в Університеті, розробляються опорними кафедрами вищих медичних (фармацевтичного) навчальних закладах України та затверджуються в установленому порядку ДУ «Центральним методичним кабінетом з вищої освіти МОЗ України» та погоджуються МОЗ України.

2.37. Відповідно до Робочого навчального плану та на підставі Типової навчальної програми дисципліни складається Робоча навчальна програма дисципліни, яка містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

2.38. Робочі навчальні програми дисциплін розробляються провідними науково-педагогічними, педагогічними співробітниками (професорами, доцентами, викладачами) кафедр до початку навчального року (семестру). Робочі навчальні програми розглядаються на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни, цикловою методичною комісією та схвалюються Центральною методичною комісією, після чого затверджуються

першим проректором Університету. Робочі навчальні програми дисциплін при потребі оновлюються (вносяться зміни, доповнення) щорічно, при відсутності змін - перезатверджуються.

2.39. Робочі навчальні програми дисциплін, курсів за вибором розроблюються відповідно встановленого в Університеті взірця.

2.40. Типові навчальні та робочі навчальні програми є частиною навчально-методичного комплексу (НМК) кожної навчальної дисципліни, який складається з таких компонентів:

- робочої навчальної програми дисципліни (включає робочий навчальний план, структуру залікового кредиту, тематичні плани лекцій, практичних занять самостійної позааудиторної роботи студентів перелік обов'язкових практичних навичок, засобів контролю знань студентів, перелік основної та додаткової літератури);

- методичне забезпечення освітнього процесу: конспекти лекцій, методичні вказівки для студентів до практичних занять, самостійної роботи студентів, методичні розробки для викладачів до проведення практичних занять зі студентами, теми індивідуальних занять);

- матеріальне забезпечення викладання: підручники, навчальні посібники, методичні матеріали щодо вивчення дисципліни для студентів денної та заочної форм навчання;

- програма навчальної практики дисципліни (якщо вона передбачена навчальним планом);

- типова навчальна програма з дисципліни.

Навчально-методичний комплекс (НМК) дисципліни зберігається на кафедрі. Один примірник НМК передається в методичний кабінет Університету.

Методичний кабінет Університету забезпечує формування бази робочих навчальних програм дисциплін, курсів за вибором та виробничих навчальних і виробничих практик для всіх напрямів (спеціальностей) згідно з **Типовими навчальними планами** підготовки фахівців в Університеті.

Індивідуальний навчальний план студента

2.41. Індивідуальний навчальний план є робочим документом студента, що складається на підставі робочого навчального плану і містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, атестацію здобувача вищої освіти).

2.42. Вибіркові навчальні дисципліни, введені Університетом в освітньо-професійну програму підготовки і включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.

2.43. Формування *індивідуального навчального плану* студента здійснюється на підставі переліку навчальних дисциплін, що сформовані на основі освітньо-професійної програми підготовки (ОПП) і структурно-логічної схеми підготовки фахівців. Навчальна дисципліна формується як система змістових модулів, передбачених для засвоєння студентом, об'єднаних в модулі – розділи навчальної дисципліни.

2.44. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується деканом факультету (директором медичного коледжу).

2.45. Реалізація індивідуального навчального плану студента здійснюється упродовж часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається на підставі Галузевих стандартів вищої освіти.

2.46. За виконання індивідуального навчального плану відповідає **студент**. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану студента здійснює **декан факультету (директор медичного коледжу)**.

2.47. Індивідуальний навчальний план студента включає нормативні та вибіркові навчальні дисципліни. Нормативні дисципліни необхідні для виконання вимог нормативної частини освітньо-кваліфікаційної характеристики. Вибіркові навчальні дисципліни

забезпечують підготовку для виконання вимог варіативної частини освітньо-кваліфікаційної характеристики, у тому числі відповідність обсягу підготовки, передбаченому нормативним терміном навчання. Вони дають можливість здійснювати підготовку за спеціалізацією певної спеціальності та сприяють академічній мобільності і поглибленій підготовці в напрямках, визначених характером майбутньої діяльності. Сукупність нормативних навчальних дисциплін визначає нормативну (обов'язкову) складову індивідуального навчального плану студента.

2.48. Індивідуальний навчальний план студента за певним напрямом формується особисто студентом під керівництвом куратора ЄКТС факультету.

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

2.49. Формування індивідуального навчального плану студента за певним напрямом передбачає можливість індивідуального вибору дисциплін з дотриманням послідовності їх вивчення відповідно до структурно-логічної схеми підготовки фахівців. При цьому обсяг обов'язкових та вибіркових дисциплін, запланованих до вивчення, повинна становити не менше 60 кредитів на навчальний рік.

2.50. Зарахування дисциплін, включених в індивідуальний навчальний план студента, здійснюється за результатами певного виду контролю якості освіти студента упродовж навчального року, включаючи екзаменаційні сесії..

2.51. Студентам, які направлені Університетом на навчання (стажування) до навчальних закладів зарубіжних країн, встановлюються на цей час навчання індивідуальний графік освітнього процесу. Якщо термін навчання направлених у вищі навчальні заклади зарубіжних країн перевищує один семестр, таким студентам надається академічна відпустка відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

2.52. Студентам, які навчалися у вищих навчальних закладах зарубіжних країн, надається дозвіл на навчання за індивідуальними планами із зарахуванням оцінок з дисциплін, що вивчені ними в зазначених університетах, якщо ці дисципліни відповідають (за змістом і обсягом) переліку дисциплін з навчального плану, обраного в Університеті напряму підготовки, спеціальності (спеціалізації).

Контроль за індивідуальним навчальним планом студента

2.53. Надання кваліфікованих консультацій щодо формування індивідуального навчального плану студента, його реалізації впродовж всього періоду навчання покладається на куратора ЄКТС факультету та відділу ЄКТС та моніторингу якості освіти. Відділ ЄКТС та моніторингу якості освіти підпорядкований першому проректору Університету.

3. Форми навчання

3.1. Навчання в Університеті здійснюється за такими формами:

- очна (денна),
- заочна.

3.2. **Очна (денна) форма навчання** - це основна форма здобуття певного рівня вищої освіти, яка побудована на принципі особистого спілкування здобувачів вищої освіти і викладачів під час лекцій, практичних (лабораторних) і семінарських занять в установленому розкладом обсязі, що дозволяє максимально розширити і зміцнити знання студентів. Студенти зобов'язані щодня бути присутніми на заняттях (не враховуючи вихідних днів) і не пропускати їх без поважної причини. Кафедри створюють умови для відпрацювання студентами пропущених занять.

3.3. Організація освітнього процесу за денною формою навчання здійснюється в Університеті згідно нормативно-правових актів України, Положень та наказів ректора Університету.

3.4. Заочна форма навчання - форма здобуття певного рівня вищої освіти, яка поєднує самонавчання та очне навчання (періодичне відвідування контактних занять). Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому до Університету. Особи, які навчаються за заочною формою, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Відповідно до Кодексу Законів про працю, Закону України "Про відпустки" та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року №634 "Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з заочною формою навчання, де освітній процес має свої особливості" для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у вищих закладах освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

3.4. Заочна форма навчання є формою здобуття вищої освіти та кваліфікації без відриву від виробництва за спеціальністю «Фармація».

3.5. Освітній процес за заочною формою навчання організовується упродовж календарного року - під час екзаменаційних сесій і в міжсесійний період, з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

3.6. Екзаменаційна сесія для студентів заочної форми навчання - це частина навчального року, впродовж якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені робочим навчальним планом: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи тощо.

3.7. Міжсесійний період для заочної форми навчання - це частина навчального року, упродовж якої здійснюється робота студента щодо засвоєння навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічних співробітників кафедр згідно із затвердженим графіком консультацій, у тому числі через інформаційну систему Інтернет.

3.8. Особи, які навчаються в Університеті на заочній формі навчання, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені даним Положенням і чинним законодавством України.

3.9. Виклик студентів заочної форми навчання на сесію здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик видається студентам, які виконали навчальний план і не мають академічної заборгованості за попередню сесію. Довідка-виклик реєструється інспектором деканату в окремій книзі із зазначенням номера і дати видачі. Книга реєстрації має бути пронумерована і прошнурована.

3.10. До відома кожного студента заочної форми навчання в обов'язковому порядку доводиться: перед початком навчального року - Графік навчально-екзаменаційних сесій студентів заочної форми навчання; перед початком вивчення дисципліни - завдання для самостійної роботи студента з даної дисципліни.

3.11. Кожна дисципліна, яка вивчається студентами заочної форми навчання, повинна бути забезпечена дистанційним курсом.

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

3.13. Контрольні роботи та індивідуальні завдання, виконані за межами університету, надсилаються у деканат в термін, визначений Графіком навчально-екзаменаційних сесій, реєструються в спеціальних журналах і передаються викладачу кафедри впродовж 2-3 днів від моменту їх надходження та реєстрації для перевірки. Викладач зобов'язаний перевірити контрольні роботи впродовж 10 робочих днів від моменту їх передачі йому на перевірку. Результати перевірки повідомляються в деканат і реєструються у відповідному журналі.

Зараховані контрольні роботи зберігаються на кафедрі до підсумкового контролю а потім передаються у деканат. Незараховані - повертаються в деканат для передачі студенту на доопрацювання.

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

3.14. Зареєстровані в деканаті курсові роботи мають бути перевірені керівником курсової роботи впродовж 10 робочих днів з дня передачі їх для перевірки. Курсові роботи студенти заочної форми навчання захищають перед комісією у складі 3-х викладачів кафедри, у тому числі керівника курсової роботи.

Курсові роботи, виконані студентами заочної форми навчання, зберігаються в деканаті впродовж шести календарних місяців. Після завершення вказаного терміну зазначені роботи підлягають утилізації на підставі спеціального акту, який підписується комісією у складі 3-х працівників деканату.

3.15 З метою забезпечення студентів та науково-педагогічних працівників доступом для отримання інформаційно-методичного забезпечення дисципліни та інструментів для комунікації в процесі навчання використовується:

- навчально-інформаційний портал університету – www.ifnmu.edu.ua, на якому розміщуються навчально-методичні комплекси з відповідних дисциплін;
- сервіси он-лайн комунікацій (Skype, Google Apps, соціальні мережі).

3.16. Для заочної форми навчання в Університеті, як елемент, використовується дистанційна форма навчання, а саме: під час настановчої сесії:

- знайомить студентів, через інформаційний сайт Університету, з основними завданнями дисципліни, забезпечує студентів навчально-методичними матеріалами, пояснює систему оцінювання навчальних досягнень; в міжсесійний період:

- студенти: отримують індивідуальні контрольні роботи та подають їх для перевірки викладачам кафедр;
- науково-педагогічні працівники оцінюють надіслані виконані завдання та надсилають студентові коментарі щодо правильності виконання;

3.17. Під заліково-екзаменаційних сесій студенти заочної форми навчання відвідують передбачені робочим навчальним планом аудиторні заняття, складають підсумкові контролю.

Види післядипломного навчання

3.18. Післядипломне навчання лікарів та провізорів в Університеті організується навчально-науковим інститутом післядипломної освіти (ННПО) і передбачає: первинну спеціалізацію випускників вищих медичних закладів освіти в інтернатурі; лікарській резидентурі, клінічній ординатурі, фахову підготовку лікарів та провізорів на циклах спеціалізації; підвищення кваліфікації лікарів та провізорів на циклах тематичного удосконалення та передатестаційних циклах.

3.19. Терміни проходження лікарями (провізорами) циклів спеціалізації та вдосконалення регламентує наказ МОЗ України від 07.12.1998 № 346 «Про затвердження Переліку назв циклів спеціалізації та вдосконалення лікарів і провізорів у вищих медичних (фармацевтичному) закладах (факультетах) післядипломної освіти» із змінами і доповненнями.

Первинна спеціалізація випускників вищих медичних (фармацевтичного) закладів освіти в інтернатурі здійснюється в Університеті відповідно до Положення про спеціалізацію (інтернатуру) випускників вищих медичних (фармацевтичному) закладів освіти, медичних факультетів університетів.

3.20. **Спеціалізація (інтернатура)** - набуття лікарем чи провізором однієї з передбачених Номенклатурою лікарських спеціальностей, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 19.12.1997 № 359 і Номенклатурою провізорських спеціальностей, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 12.12.2006 № 818.

Спеціалізація (інтернатура) та перепідготовка лікарів (провізорів) зі спеціальностей, що не передбачені в інтернатурі, проводиться на циклах спеціалізації після закінчення інтернатури з основної спеціальності.

3.21. **Удосконалення** - подальше підвищення професійних знань та навичок лікарів (провізорів) з метою підтримання сучасного рівня підготовки. Підвищення кваліфікації лікарів (провізорів) - спеціалістів здійснюється в Університеті на циклах тематичного удосконалення.

Тематичне удосконалення передбачає підвищення кваліфікації з окремих розділів відповідної спеціальності. На тематичне удосконалення лікарі (провізори) скеровуються, за необхідності, в період між проходженням передатестаційних циклів.

3.22. **Передатестаційні цикли для лікарів та провізорів** проводяться згідно з Положенням про порядок проведення атестації лікарів, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 19.12.1997 № 359 (із змінами) та наказу МОЗ України № 484 від 07.07.2009р. «Про затвердження змін до Положення про проведення іспитів на передатестаційних циклах».

3.23. **Клінічна ординатура** є формою післядипломної освіти, яка служить для підвищення кваліфікації лікарів-спеціалістів, які пройшли підготовку в інтернатурі та/або резидентурі за відповідною лікарською спеціальністю.

Клінічний ординатор - особа, яка має ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста) медичного спрямування та кваліфікацію лікаря певної спеціальності відповідно до переліку лікарських спеціальностей і навчається з метою поглиблення професійних знань, підвищення рівня компетентності лікаря-спеціаліста. Навчання в клінічній ординатурі проводиться з відривом від виробництва. Тривалість навчання складає два роки, початок занять - 1 вересня. Для іноземних громадян тривалість навчання в клінічній ординатурі може бути подовжено за дозволом МОЗ України ще на 1-3 роки в залежності від національних кваліфікаційних вимог країни, з якої прибув на навчання іноземець. Початок занять іноземного громадянина обумовлюється в умовах контракту про навчання в клінічній ординатурі. Особа, яка успішно пройшла навчання за програмою клінічної ординатури, отримує відповідний документ, зразок якого затверджується Вченою радою Університету. Лікар, який успішно пройшов навчання за програмою клінічної ординатури має пріоритетне право на зайняття посади завідуючого відділенням у лікувально-профілактичних закладах, які надають третинну медичну допомогу. Необхідний рівень кваліфікації лікаря-спеціаліста та провізора-спеціаліста забезпечується поєднанням різних видів навчання, систематичною самоосвітою і постійною практичною роботою з отриманої спеціальності.

3.24. **Дистанційне навчання** в Університеті проводиться у відповідності до Положень Університету, затверджених наказом ректора.

4. Форми організації освітнього процесу

4.1. Форми організації освітнього процесу в Університеті:

- аудиторні заняття
- індивідуальні заняття
- консультації
- самостійна робота
- практика
- контрольні заходи

4.2. Основними видами аудиторних занять в Університеті є: лекція, практичне, лабораторне, семінарське та індивідуальне заняття, всі види практик та консультацій, виконання самостійних завдань студентів. Університет має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять, види навчальної та науково-дослідницької діяльності студентів, контрольні заходи..

Відвідування аудиторних навчальних занять (лекція, практичне, семінарське) студентами є обов'язковим, в разі відсутності на занятті студент повинен його відпрацювати у вільний від занять час.

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

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

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

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

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

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях, де є можливості для забезпечення мультимедійної презентації лекційного матеріалу. Тривалість лекції становить дві академічні години (90 хвилин).

Курс лекцій читається для студентів одного курсу та спеціальності. Курс може розбиватись на потоки, якщо чисельність студентів на курсі становить понад 150 осіб. Для іноземних студентів створюються окремі потоки, залежно від мови навчання.

ННПО тематика курсу лекцій визначається робочим планом циклу та робочою програмою навчальної дисципліни. Лекції можуть проводитись для однієї або кількох груп.

4.4. **Практичне (лабораторне) заняття** - це організаційна форма навчального заняття, на якому викладач організує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень науки (дисципліни) і формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом виконання практичних (лабораторних) завдань. Практичні заняття з клінічних дисциплін мають забезпечити формування вмінь і навичок клінічного обстеження хворих, виконання усіх, передбачених програмою медичних маніпуляцій, діагностики, лікування та надання першої медичної допомоги.

Перелік тем практичних занять визначається навчальною програмою дисципліни. Календарно-тематичний план проведення практичних занять складається кафедрою на кожний семестр і затверджується деканом факультету. Для проведення практичних занять кафедра створює методичні розробки для викладачів і методичні вказівки для студентів з підготовки і роботи на практичному занятті, що містять алгоритми виконання практичної роботи (можуть розроблятися і інші методичні документи).

Для організації і проведення практичних (лабораторних) занять необхідно дотримуватись таких умов: наявність спеціально обладнаних приміщень та устаткування; навчально-методичне забезпечення занять викладачем з урахуванням специфіки занять та із застосуванням новітніх технологій; відповідність обладнання та приладдя вимогам охорони праці та санітарним нормам; необхідність проведення інструктажу з питань охорони праці, які підтверджуються записами у журналі обліку; забезпечення занять матеріальними засобами; наявність елементів дослідження і творчого підходу при виконанні окремих завдань; створення здобувачами освіти наукових продуктів; забезпечення студентів нормативно-методичною літературою для виконання практичних (лабораторних) занять.

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - завданнях і тестах для виявлення ступеня оволодіння здобувачами освіти необхідними теоретичними положеннями, наборах завдань різної складності для розв'язування їх на занятті. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оволодіння відповідними практичними навичками та їх оцінювання.

Виконання практичної роботи оцінюється викладачем. Оцінка за кожен практичну роботу виставляється в журналі обліку їх виконання та враховується при виставленні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

Повний перелік практичних навичок, якими повинен оволодіти студент відображений у типовій та робочій програмі з дисципліни. Результати виконання практичних навичок та ступінь оволодіння ними вносяться до Індивідуального плану практичної підготовки студента (лікаря-інтерна).

Практичні заняття проводяться з групою студентів не більше 15 осіб. З клінічних дисциплін на медичному та стоматологічному факультетах практичні заняття можуть проводитися з меншою кількістю студентів - по 10 осіб у групі. Практичні заняття для студентів заочної форми навчання за спеціальністю «Фармація» проводяться у групах не більше 30 осіб. Практичні заняття з лікарями (провізорами)-інтернами відбуваються у групах від 5 осіб; з підвищення кваліфікації лікарів та провізорів – від 6 осіб.

Практичні заняття з фізичного виховання проводяться з академічною групою чисельністю 25-30 осіб.

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

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях чи у навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається типовою та робочою програмами навчальної дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання студентами індивідуальних завдань, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію, тощо. Оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний академічний журнал і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Комунікації між викладачем і слухачами під час семінарського заняття (дискусії), у разі проведення його заочно-дистанційно, так як і під час лекції, здійснюються у синхронному режимі і забезпечуються передачею відео, аудіо, графічної та текстової інформації.

4.6. Індивідуальне заняття може проводитися зі студентами як з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей, так і отримання освіти за індивідуальним графіком з окремими категоріями студентів (хвороба, сімейні обставини тощо). Навчальне навантаження викладача у цьому випадку визначається нормами часу і фактичним розкладом проведення індивідуальних занять.

Індивідуальні заняття проводяться за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках - повний обсяг навчальних занять для конкретного освітньо-кваліфікаційного рівня. Види індивідуальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного та підсумкового контролю визначаються робочим навчальним планом та індивідуальним навчальним планом студента.

4.7. Консультація - вид навчального заняття на якому студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти, залежно від того, чи викладач консультиє їх з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

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

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

4.8. Самостійна робота здобувача освіти - основний спосіб оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Самостійна робота для засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватись у бібліотеці, читальних залах Університету, навчальних кабінетах, лабораторіях, у навчально-практичних центрах, в комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах.

Зміст самостійної роботи здобувача освіти визначається типовою та робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями викладача.

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

Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений типовою та робочою навчальною програмою для засвоєння здобувачем освіти в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

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

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

При організації самостійної роботи студентів у клініці, в навчально-практичних центрах, а також з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку співробітників кафедри.

4.9. **Індивідуальні завдання** з окремих дисциплін (історії хвороб, судово-медичні акти, акти токсикологічних досліджень, розрахункові, графічні, курсові та дипломні, магістерські роботи, тощо) виконуються здобувачем освіти відповідно до вимог робочої навчальної програми та сприяють поглибленому вивченню теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використовувати знання для вирішення відповідних практичних завдань. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється кафедрою на кожний семестр. Індивідуальні завдання здобувачі вищої освіти виконують самостійно при консультуванні викладачем. Оформлене індивідуальне завдання має титульний лист, зміст індивідуального завдання, теоретичну і практичну складову, висновок, список використаної літератури. Розкриття індивідуального завдання повинно мати практичну направленість, зв'язок з конкретним об'єктом діяльності у галузі медицини або фармації. Оформлення роботи здійснюється відповідно до вимог нормативних (методичних) документів.

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

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

Курсова робота є одним з видів індивідуальних завдань навчально-дослідного, творчого характеру, який має на меті поглиблення, узагальнення і закріплення знань студентів з певної навчальної дисципліни, застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання і вироблення вміння самостійної роботи і планується для студентів фармацевтичного факультету. Студенти виконують курсові роботи з дисциплін, які є базовими професійно-орієнтованими для спеціальності «Фармація». Тематика курсових робіт визначається кафедрами відповідно до Положення про курсову роботу, змісту і завдань навчальних дисциплін, які передбачені навчальним планом. Керівництво курсовою роботою студентів здійснюють досвідчені професіонали та викладачі (професори, доценти); захист курсової роботи проводиться в комісії у складі 3-х викладачів кафедри, в тому числі керівника курсової роботи.

Студент виконує, як правило, одну курсову роботу на навчальний рік. Результати захисту курсових робіт оцінюються за багатобальною (200-бальною) національною шкалою та шкалою ЄКТС. Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або доопрацьовує попередню роботу в термін, визначений деканом факультету.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі впродовж одного року, потім знищуються у встановленому порядку.

Дипломні роботи виконують здобувачі вищої освіти фармацевтичного факультету на відповідному освітньому рівні та відповідно до «Положення про дипломну роботу в ДВНЗ «ІФНМУ», як індивідуальне завдання науково-дослідного, творчого чи проектного характеру, яке студент виконує на завершальному етапі фахової підготовки і яке є однією з форм виявлення теоретичних і практичних знань, вміння застосовувати їх при розв'язанні конкретних наукових, професійних, соціальних і виробничих завдань. Тематику дипломних робіт розглядає і затверджує циклова методична комісія, вона призначає керівників цих робіт з числа найбільш досвідчених співробітників кафедр.

4.10. Практична підготовка.

Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців певного освітнього рівня. Мета практики - набуття студентами професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практика проводиться відповідно до діючих програм з усіх її видів і Положення про проведення практики у терміни, передбачені навчальним планом. Передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до конкретного освітнього рівня. Обсяг практик вимірюється у кредитах ЄКТС.

Практика може бути навчальною, виробничою. Допускаються інші види практик, передбачені навчальними планами.

Зміст і послідовність проходження практики визначається програмами практики, які розробляються відповідними кафедрами, узгоджуються з відділом виробничої практики та затверджуються центральною методичною комісією Університету. Програми містять рекомендації щодо видів і форм перевірки сформованості рівня знань, умінь, навичок, якими студенти повинні оволодіти. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі - основному навчально-методичному документі практики.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати вимогам стандарту освіти та відповідної освітньої програми. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

Практика студентів проводиться на університетських клінічних базах та базах практики, які відповідають вимогам програм.

Відділ виробничої практики Університету проводить підготовчу роботу: укладення договорів з Департаментом охорони здоров'я ОДА і Центральною міською лікарнею про проходження практики студентами; організація обстеження студентів для допуску їх до роботи в закладах охорони здоров'я; проведення нарад з керівниками закладів охорони здоров'я по організації і забезпеченню керівництва практикою, побуту студентів; інструктажі з викладачами і студентами.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні кафедри. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедр. Кафедра, якій доручено керівництво практикою, розробляє та затверджує в установленому порядку робочу програму, методичні матеріали та щоденник практики, у яких чітко відображено: перелік навичок, вмінь, знань, які повинні засвоїти студенти під час практики; рекомендації щодо видів, форм перевірки рівня оволодіння навичками, уміннями, знаннями; форму звіту студентів про проходження практики..

Загальне керівництво практикою здійснює керівник практики від Університету, якого призначено наказом ректора та керівник від закладу охорони здоров'я, який призначається спільним наказом ректора Університету та Департаменту охорони здоров'я ОДА. Відділ виробничої практики здійснює контроль за її проведенням.

Відділ виробничої практики Університету:

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

- контролює надання студентам-практикантам необхідних документів для проходження практики; проведення студентських конференцій стосовно практичної підготовки тощо;
- координує роботу безпосередніх керівників практики;
- звітує про результати проведення практики.

Кафедри, яким доручено керівництво практикою та безпосередні керівники практики:

- забезпечують підготовку навчально-методичної документації з організації та проведення практик;
- проводять організаційні заходи з підготовки та проведення практики;
- інформують студентів про систему звітності з практики;
- у тісному контакті з керівниками практики від бази практики забезпечують високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролюють забезпечення належних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- приймають і перевіряють звіти студентів з практики, надають відгук про їх роботу на базі практики;
- проводять підсумковий контроль з практики;
- звітують та вносять пропозиції щодо поліпшення практики студентів.

Університет надає за два місяці до початку практики головним лікарям відповідних закладів охорони здоров'я, визначені базами практики програму практики, а за тиждень - поіменний список студентів, які будуть проходити практику, та прізвище керівника практики від Університету. Керівники практики від університету та від бази практики забезпечують високу якість її проходження, виконання вимог програми, приймають і перевіряють звіти студентів з практики, надають відгук про їх роботу на базі практики.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальна форма звітності студента за практику - письмовий звіт (щоденник практики), підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики та керівником від Університету.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, виконання практичних навичок, передбачених програмою. Письмові звіти зберігаються у відділі виробничої практики впродовж одного року.

Підсумкова оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та в індивідуальний навчальний план студента (залікову книжку) і враховується при призначенні стипендії на рівні з іншими оцінками підсумкових контролів у семестрі.

Під час практики за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю попереднього семестру.

Підсумки практик обговорюються на засіданнях кафедр, Вченій раді Університету та ректорату.

4.11. Науково-дослідна робота студентів

Науково-дослідна робота - це форма організації наукової та дослідної роботи студентів, за якої вони залучаються до активної самостійної (або під керівництвом викладача) науково-дослідної діяльності для формування наукового світогляду, розвитку науково-дослідних умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань.

Науково-дослідна робота студентів у освітньому процесі визначається навчальними планами і робочими навчальними програмами (курси з основ наукових досліджень, різні види навчальних занять з елементами наукових досліджень тощо).

Виконання науково-дослідної роботи у процесі вивчення навчальних дисциплін відбувається за умов оптимального співвідношення репродуктивних

і творчих завдань, індивідуальних і колективних форм організації процесу навчання, максимального насичення занять ситуаціями творчої діяльності.

Науково-дослідна робота студентів у позанавчальний час є продовженням навчально-дослідної роботи й ефективним засобом об'єктивного вияву обдарованої студентської молоді, реалізації її творчих здібностей, стимулювання потреби у творчому оволодінні знаннями, активізації навчально-пізнавальної діяльності.

4.12. Контрольні заходи

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання для визначення відповідності рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечення своєчасного коригування освітнього процесу.

Органічною складовою освітнього процесу є контроль знань студентів. До основних завдань контролю знань належать:

- підвищення мотивації студентів до систематичної активної роботи впродовж навчального року, переорієнтація їхніх цілей з отримання позитивної оцінки на формування стійких знань, умінь та навичок;
- систематизація знань та активне їх засвоєння упродовж навчального року;
- недопущення розриву між завданнями, що виносяться для контролю і програмою дисципліни;
- відкритість контролю: ознайомлення студентів на початку вивчення дисципліни з контрольними завданнями та всіма формами контрольних заходів і критеріями їх оцінювання;
- подолання елементів суб'єктивізму при оцінюванні знань, що забезпечується комплексним підходом до складання контрольних завдань та підсумкових контролів із застосуванням комп'ютерного тестування;
- забезпечення належних умов вивчення програмного матеріалу і підготовки до контрольних заходів, що досягаються шляхом чіткого їх розмежування за змістом й у часі;
- розширення можливостей для всебічного розкриття здібностей студентів, розвитку їх творчого мислення та підвищення ефективності роботи викладацького складу.

Система оцінювання знань студентів з кожної дисципліни включає поточний, рубіжний та підсумковий контроль знань, оцінювання результатів практик і державну атестацію за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

4.13. Поточний контроль

Поточний контроль проводиться викладачами під час аудиторних занять усіх видів. Основне завдання поточного контролю - перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю - забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами в процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем - для коригування методів і засобів навчання, так і студентами - для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань та умінь визначаються відповідною робочою програмою з дисципліни. Результати поточного контролю (поточна успішність) з дисципліни є основною інформацією при проведенні заліку чи диференційованого заліку, можуть враховуватися викладачем при проведенні екзамену з цієї дисципліни, а також служать критерієм допуску до підсумкового модульного контролю.

Поточна успішність із загальноосвітніх дисциплін, що викладаються студентам медичного коледжу ІФНМУ, які навчаються на основі базової середньої освіти, оцінюється за **12-ти бальною шкалою** (Наказу МОН та Академії ПНУ № 428/48 від 04.09.2000р.).

Поточна успішність із гуманітарних, фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін, що викладаються студентам університету (медичного коледжу), які навчаються за традиційною системою освіти, оцінюється за **чотирибальною національною шкалою, («5 (відмінно)», «4 (добре)», «3 (задовільно)» і «2 (незадовільно)».**

Поточна успішність із гуманітарних, фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін, що викладаються студентам за кредитно-трансферною системою організації освітнього процесу, оцінюється за **багатобальною накопичувальною шкалою.**

Під час оцінювання засвоєння кожної теми практичного (лабораторного, семінарського) заняття модуля студенту виставляються оцінки за багатобальною шкалою з використанням прийнятих в Університеті та затверджених цикловою методичною комісією критеріїв оцінювання для відповідної дисципліни. При цьому враховуються усі види робіт, передбачені методичною розробкою для вивчення теми практичного (семінарського, лабораторного) заняття.

Вага кожної теми практичного (семінарського, лабораторного) заняття в межах одного модуля має бути однаковою, але може бути різною для різних модулів однієї дисципліни і визначається кількістю тем практичних (семінарських, лабораторних) занять у модулі.

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

Система оцінювання поточної успішності студентів повинна бути відображена кафедрами у робочих навчальних програмах з дисциплін, які викладаються на кафедрі, із зазначенням чіткої структури отриманої студентом на занятті оцінки та критеріїв оцінювання.

Недопустимим є прирівнювання і використання однієї складової оцінки за поточну успішність, як сумарної оцінки за практичне (семінарське, лабораторне) заняття, тим більше використання окремо взятої складової, наприклад, як відсутність альбому, тощо, причиною для не допуску студента до заняття.

Максимальна кількість балів, яку може набрати студент за поточну навчальну діяльність при вивченні модуля, вираховується шляхом множення кількості балів, що відповідають максимальному балу за практичне (лабораторне, семінарське) заняття, на кількість тем практичних (семінарських, лабораторних) занять у модулі з додаванням балів за індивідуальну самостійну роботу студента, але не повинна перевищувати **120 балів**. Як виключення, для дисциплін у яких навчальним планом передбачено підсумковий контроль у вигляді заліку, поточна успішність може становити до **200 балів**.

Максимальний бал за практичне (семінарське, лабораторне) заняття у модулі вираховується шляхом поділу **120** балів на кількість практичних (семінарських, лабораторних) занять у даному модулі, при цьому практичні (семінарські, лабораторні) заняття, які відведені робочою навчальною програмою з дисципліни для складання підсумкового модульного контролю в даний розрахунок не включаються.

Для дисциплін, у яких підсумковим контролем є залік, максимальний бал за заняття вираховується шляхом поділу **200** балів на кількість всіх практичних (семінарських, лабораторних) занять у даному модулі.

Мінімальна кількість балів, яку повинен набрати студент для допуску до підсумкового контролю, вираховується шляхом множення кількості балів, що відповідають мінімальному позитивному балу за практичне (семінарське, лабораторне) заняття на кількість практичних (семінарських, лабораторних) занять у модулі, при цьому практичні (семінарські, лабораторні) заняття, які відведені робочою навчальною програмою з дисципліни для складання підсумкового модульного контролю в даний розрахунок не включаються.

Мінімальний позитивний бал за практичне (семінарське, лабораторне) заняття вираховується з розрахунку не менше як **50%** від максимального балу за практичне (семінарське, лабораторне) заняття у модулі (в залежності від того, як це визначено робочою навчальною програмою з дисципліни).

Студент на практичному (семінарському, лабораторному) занятті може бути оцінений в залежності від рівня показаних ним знань від 0 балів до максимального балу за дане заняття.

Студентам надається можливість перескладання незадовільних поточних оцінок впродовж **двотижневого терміну** після отримання поточної незадовільної оцінки, але не пізніше дня проведення підсумкового модульного контролю (заліку) під час консультацій та відпрацювання практичних (семінарських, лабораторних) занять за регламентом, затвердженим на методичній нараді кафедри. Позитивні результати перескладань вносяться в „Журнал відпрацювань пропущених практичних занять...” і „Журнал обліку відвідувань і успішності студентів” та у „Відомість перескладання незадовільних поточних оцінок” (додаток 2), яка подається в деканат **01 та 15 числа кожного місяця**.

4.14. Відпрацювання пропущених практичних (семінарських, лабораторних) занять здійснюється за попереднім записом студентів згідно затвердженого графіку відпрацювань кафедри.

Якщо студент з неповажних причин не відпрацював у місячний термін пропущені аудиторні заняття, питання дозволу на відпрацювання такому студенту вирішується завідувачем кафедри, до дати складання підсумкового модульного контролю (заліку). Питання дозволу на відпрацювання студентом пропущених аудиторних занять, після дати складання групою підсумкового модульного контролю, вирішується тільки деканатом. **Прийняття кафедрою таких відпрацювань без дозволу деканату не допускається.**

Студенту, який з поважної причини мав пропуски аудиторних навчальних занять, у відповідності до «Положення про організацію відпрацювань студентами пропущених занять у ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет» (надалі «Положення про організацію відпрацювань») деканатом дозволяється відпрацювати **не більше місячного об'єму навчальних занять за узгодженим графіком.**

Практичні (семінарські, лабораторні) заняття, пропущені без поважних причин, у відповідності до Положення про організацію відпрацювань» затвердженого наказом ректора університету, за дозволом деканату мають бути відпрацьовані упродовж **місячного терміну**, від дати пропуску до дня складання підсумкового модульного контролю (заліку).

4.15. Відпрацювання пропущених лекцій

Всі лекції є обов'язковими для відвідування всіма студентами. Написання тексту лекції присутніми студентами є довольним, викладачі кафедри не мають права вимагати від студента, який був присутнім на лекції, пред'явлення конспекту лекції, або проводити до нього дисциплінарні міри, такі як виставляти «нб» за дане заняття, тощо.

Студент повинен знати поданий на лекції матеріал та відобразити його на відповідному практичному (лабораторному, семінарському) занятті і підсумковому контролі. Студент, який не відпрацював хоча б 2 години пропущених лекційних занять, не допускається до підсумкового контролю.

Студенту надається можливість відпрацювати у **місячний** термін пропущене лекційне заняття.

Для відпрацювання пропущеного лекційного заняття студент зобов'язаний представити лектору, чи іншій уповноваженій особі на кафедрі:

- якщо лекція була пропущена з **поважної причини** - конспект лекції, написаний на підставі плану пропущеного лекційного заняття, отриманого у лектора;
- якщо лекційне заняття пропущене з **неповажної причини** – дозвіл деканату на відпрацювання пропущеної лекції, конспект лекції написаний на підставі плану

пропущеного лекційного заняття, отриманого у лектора, з обов'язковим опитуванням лектором матеріалу пропущеної лекції.

Підтвердженням поважної причини пропуску заняття служить: довідка видана університетською клінікою, розпорядження деканату, заява підписана деканом чи заступником декана, довідка про чергування у гуртожитку, якщо студент не пред'являє даних документів то причина пропуску вважається неповажною (наказ ректора Університету № 3-с від 12.01.1999 року).

Процедура відпрацювання студентами пропущених аудиторних занять більш детально відображена у «Положенні про організацію відпрацювань студентами пропущених занять у ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет», затвердженого наказом ректора Університету.

4.16. Оцінювання індивідуальної самостійної роботи студента

Бали за індивідуальну самостійну роботу студента нараховуються студентові лише при успішному їх виконанні.

Кількість балів, яка нараховується за різні види індивідуальної самостійної роботи студента, залежить від їх об'єму та значимості і регламентується робочою навчальною програмою з дисципліни, **але не повинна перевищувати 12 балів**. Вони додаються до суми балів, набраних студентом за поточну навчальну діяльність.

Приклад розрахунку оцінок поточної успішності студентів та кількості балів за індивідуальну самостійну роботу студента.

Кількість занять Оцінка в балах	Бали, які відповідають оцінкам в залежності від різної кількості тем практичних (семінарських) занять у модулях													
	36	30	29	28	27	24	20	19	18	15	10	9	5	4
Максимальний бал за заняття	3	4	4	4	4	5	6	6	6	8	12	13	24	30
Мінімальний позитивний бал за заняття	1	2	2	2	2	3	3	3	3	4	6	7	12	15
Бали, які відповідають незадовільній оцінці	0	0-1	0-1	0-1	0-1	0-2	0-2	0-2	0-2	0-3	0-5	0-6	0-11	0-14
Кількість балів за індивідуальну самостійну роботу	12	0	4	8	12	0	0	6	12	0	0	3	0	0

Поточна успішність та результати поточного оцінювання знань і навичок студентів за кожний модуль проставляються у „Журналі обліку успішності студентів”.

4.19. Проміжний контроль

4.19.1. Проміжна атестація студентів є календарним рубіжним контролем. Метою проведення атестації є підвищення відповідальності та ефективності виконання графіка освітнього процесу студентами.

Атестація студентів проводиться двічі за навчальний рік (в осінньому та в весняному семестрах) обов'язково за всіма навчальними дисциплінами, що вивчаються в даному семестрі. Проміжна атестація проводиться у студентів медичного коледжу та заочної форми навчання спеціальності «Фармація», які навчаються в Університеті за традиційною системою

організації освітнього процесу. Для студентів, які навчаються за кредитно-трансферною системою організації освітнього процесу – проміжна атестація **не проводиться**.

Проміжна атестація виставляється студенту при наявності у нього не більше 2 годин невідпрацьованих пропущених академічних годин, якщо у студента на момент атестації наявні 4 і більше години невідпрацьованих пропущених академічних занять, то такий студент з цієї дисципліни не атестується. Оцінка за атестацію студента з дисципліни виставляється, як середня арифметична величина всіх поточних оцінок з цієї дисципліни, яка округлюється на найближчого цілого числа (згідно загальноприйнятих математичних правил округлення чисел - число із десятими від 1 до 4 десятих округлюється до попереднього цілого числа, а число із 5 і більше десятими округлюється до наступного цілого числа)

Приклад:

Оцінка за атестацію = $\frac{5+4+3+4+5}{5} = 4,2$, округлюється до 4.

Якщо студент не атестований, то у відомості, проти його прізвища ставиться «н/а». Результати атестації вносяться у відомості проміжної атестації, які подаються в деканат не пізніше перших двох робочих днів наступного після атестації тижня.

4.19.2. Ректорський контроль якості знань (далі РК) є особливою формою внутрішнього контролю, який проводиться з метою:

- визначення рівня ефективності використання різних форм і методів викладання науково-педагогічними працівниками навчальних дисциплін;
- отримання інформації про характер пізнавальної діяльності, рівень самостійності і активності студентів;
- оцінки залишкового рівня знань з навчальної дисципліни, або окремого її модуля з наступним аналізом та узагальненням;
- належної підготовки для проходження ліцензійних і акредитаційних процедур та забезпечення максимально об'єктивного оцінювання знань студентів;
- перевірки якості освітнього процесу на кафедрах та рівня викладання навчальних дисциплін окремими науково-педагогічними працівниками.
- перевірки готовності студентів та лікарів-інтернів до складання ліцензійних інтегрованих іспитів «Крок» та з метою формування «групи ризику».

Дана форма контролю може проводитись впродовж вивчення навчального курсу, або після закінчення вивчення навчального модуля (модулів), а саме:

- упродовж семестру – за темами навчальної дисципліни, що були вивчені у поточному семестрі на момент набрання чинності наказу ректора про проведення РК;
- на початку семестру – за темами навчальної дисципліни, що були вивчені у попередньому семестрі (за умови, що навчальна дисципліна викладається два і більше семестри);
- на початку семестру, наступного після повного закінчення вивчення навчальної дисципліни, за темами, що передбачені робочою навчальною програмою;
- у семестрі, в якому передбачено складання студентами, лікарями-інтернами даного курсу ліцензійного інтегрованого іспиту «Крок».

Ректорський контроль якості знань проводиться відповідно до наказу ректора Університету, за окремим графіком, складеним методистом відділу ECTS та моніторингу якості освіти відповідальним за проведення РК на факультеті (ННПО, медичному коледжі), погодженим з деканатом факультету (директором інституту, медичного коледжу) і навчальним відділом та затвердженого першим проректором. Затверджений графік проведення доводиться до відома студентів, лікарів-інтернів, викладачів та відділу інформаційно-аналітичного забезпечення (ВІАЗ) Університету не пізніше, ніж за десять днів до початку проведення.

РК з навчальних дисциплін організовує та проводить деканат відповідного факультету (дирекція інституту, коледжу) і відповідний методист відділу ECTS та моніторингу якості освіти. Контроль за його організацією і проведенням здійснює відділ ECTS та моніторингу якості освіти Університету.

Кількість РК не повинно перевищувати одного впродовж робочого дня.

Пакет завдань для проведення РК розробляється науково-педагогічними працівниками кафедри, затверджується на засіданні відповідної циклової методичної комісії та за допомогою відповідного програмного забезпечення вноситься у базу даних ВІАЗ Університету.

РК проводиться у формі комп'ютерного тестування, або у письмовій формі за тестовими завданнями ліцензійних інтегрованих іспитів «Крок» отриманих з банку тестів Центру тестування при МОЗ України.

Затверджений пакет завдань для РК, який поданий у ВІАЗ, у паперовому варіанті повинен зберігатись на кафедрі та містити:

- титульну сторінку;
- пояснювальну записку з критеріями оцінювання знань студентів;
- перелік запитань в межах навчального курсу (модуля);
- варіанти тестових завдань;
- розрахункові задачі, практичні завдання по варіантах;
- ключі до тестових завдань, задач.

Завдання РК повинні бути рівнозначної складності, вирішення яких потребує уміння застосовувати інтегровані знання з вивченого програмного матеріалу дисциплін, термін яких знаходиться в межах відведеного часу для РК. Кількість пакетів завдань формується з розрахунку: один - на академічну групу. РК проводиться в окремій академічній групі або в потоці в присутності викладача (комісії).

Для проведення РК відводиться дві академічні години, у разі проведення комп'ютерного тестування – одна година.

Результати РК обговорюються на засіданні кафедри, центральної методичної комісії, ректорату, Вченої ради Університету.

4.20. Підсумковий контроль

Кредитно-трансферна система організації освітнього процесу передбачає відсутність у графіку освітнього процесу екзаменаційних сесій, оскільки здійснюється контроль засвоєння студентом кожного модуля навчальної дисципліни.

4.20.1. Підсумковий модульний контроль (ПМК)

Підсумковий модульний контроль (ПМК) проводиться з метою оцінки результатів навчання після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних (лабораторних, семінарських) занять з певної дисципліни (модуля). Завданням підсумкового модульного контролю є перевірка розуміння та засвоєння певного матеріалу, формування навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст декількох тем дисципліни, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал. Форми підсумкового модульного контролю та система оцінювання рівня знань та умінь студентів визначаються та відображаються у робочій навчальній програмі дисципліни.

Підсумковий модульний контроль здійснюється після завершення вивчення всіх тем модуля на останньому (2-х, 4-х, або 6-ти годинному) занятті, або на останніх двох заняттях з модуля (не більше 4-ри академічні години), згідно розкладу занять.

До підсумкового модульного контролю на основі „Відомості підсумкового модульного контролю” (додаток 1) допускаються студенти, які відвідали усі передбачені навчальною програмою з дисципліни (модуля) аудиторні навчальні заняття та набрали при вивченні модуля не меншу за мінімальну кількість балів поточної успішності. Студенти допускаються до складання ПМК при персональному пред'явленні ними, викладачу, який приймає складання ПМК, своїх індивідуальних навчальних планів студентів.

Форми проведення підсумкового модульного контролю мають бути стандартизованими і включати контроль теоретичної та практичної підготовки.

Регламент проведення та критерії оцінювання підсумкового модульного контролю повинні бути відображені у робочій навчальній програмі з дисципліни і доведені до відома студентів на початку вивчення модуля.

Кафедра не пізніше, як **за місяць** до складання підсумкового модульного контролю, повинна надати студентам достовірну базу тестових завдань, які виносяться на підсумковий модульний контроль. База тестових завдань для складання ПМК, з дисциплін, які входять у перелік ліцензованих інтегрованих іспитів «Крок» **виключно повинна формуватись** з тестових завдань які внесені у базу тестових завдань для підготовки та складання державних ліцензійних інтегрованих тестових іспитів «Крок».

Тестова частина підсумкового модульного контролю повинна складатись студентами **виключно** за допомогою комп'ютерів відділу інформаційно-аналітичного забезпечення Університету, комп'ютерних класів кафедр тощо.

Максимальна кількість балів, яку може набрати студент при складанні підсумкового модульного контролю, становить **80**, зокрема оцінка за складання тестової частини ПМК повинна становити **від 45 до 55 %** від максимальної кількості балів за ПМК, при цьому максимальна оцінка за окремо взяту складову частину ПМК не повинна перевищувати **49 балів**.

Підсумковий модульний контроль вважається зарахованим, якщо студент набрав не менше **50 балів**, зокрема отримав **не менше 75 % правильних відповідей за тестову частину ПМК**.

Студенти, які недопущені до підсумкового модульного контролю через невідпрацьовані **пропущені аудиторні заняття**, або **не набрали мінімальної кількості балів за поточну успішність** можуть бути допущеними до ліквідації даної заборгованості **тільки за розпорядженням деканату**. Якщо у студента така заборгованість одночасно виникла з трьох і більше модульних контролів, то такий дозвіл може бути наданий **лише рішенням ректорату**. При позитивному рішенні студенту дозволяється ліквідувати дану академічну заборгованість в терміни відведеного студентам його академічної групи на перескладання незадовільної оцінки з підсумкового модульного контролю (сукупно не більше 20 днів).

Якщо студент встигає ліквідувати свою академічну заборгованість до дати першого перескладання підсумкового модульного контролю, то він допускається до складання ПМК, результати його успішності вносяться у відомість перескладання ПМК та індивідуальний навчальний план студента, якщо студент не встигає ліквідувати дану заборгованість, то він не допускається до ПМК і у відомості перескладання навпроти його прізвища ставиться запис „недопущено”, або виставляється кількість набраних балів за поточну успішність.

Якщо студент не встигає ліквідувати свою академічну заборгованість **і до дати комісійного перескладання ПМК**, то у відомості комісійного перескладання ПМК вносяться запис „недопущено”, або виставляється кількість набраних балів за поточну успішність. Даний студент вважається таким, що двічі не пересклав підсумкового модульного контролю **і підлягає відрахуванню з університету**.

Рішення про ліквідацію академічної заборгованості студентами, які були недопущені до ПМК через пропуски занять з поважних причин приймаються деканом факультету індивідуально по кожному окремому випадку.

Студенти, які не склали підсумкового модульного контролю мають право на його перескладання не більше двох разів: перше – упродовж **10 днів** після завершення відповідного модуля викладачу, якого призначає завідувач кафедри, друге – комісії, яку призначає завідувач кафедри та затверджує ректор своїм наказом, упродовж **10 днів** після першого повторного складання, а в зимовий канікулярний період, не пізніше дня початку занять у весняному семестрі; у весняному семестрі не пізніше двох тижнів після закінчення

семестру на 1-5 курсах за спеціальностями «Лікувальна справа» і «Педіатрія» та 1-4 курсах за спеціальностями «Стоматологія» і «Фармація».

В межах цього терміну після третього курсу передбачено складання ліцензійного інтегрованого іспиту «Крок 1».

Графіки перескладань підсумкових модульних контролів, як первинних так і комісійних, повинні бути подані кафедрами в деканат **не пізніше як за два тижні** до початку складання студентами підсумкового модульного контролю.

Перескладання підсумкових модульних контролів, як первинних так і комісійних, повинні проводитись згідно графіку у визначений кафедрою час з урахуванням розкладу занять студентів.

Оцінки отримані студентами після перескладання підсумкового модульного контролю (заліку) вносяться у індивідуальні навчальні плани студентів **в день перескладання** та у відомості (первинного чи комісійного) перескладання підсумкового модульного контролю (заліку), які подаються в деканат **не пізніше наступного після перескладання дня**.

Студенти, які не з'явилися на підсумковий модульний контроль, або на перескладання без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Студенти, які впродовж семестру одержали більше двох незадовільних оцінок з різних дисциплін, вивчення яких завершується, або двічі (один раз викладачу, другий – комісії) не пересклали підсумкового модульного контролю, **підлягають відрахуванню з Університету**.

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

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

4.20.2. Ліцензійний інтегрований тестовий іспит «Крок 1». Одним з видів семестрового незалежного контролю якості підготовки здобувачів вищої освіти є ліцензійний інтегрований тестовий іспит «Крок 1» (надалі іспит «Крок 1»), який проводиться Державною організацією «Центр тестування професійної компетентності фахівців з вищою освітою напрямів підготовки «Медицина» і «Фармація» при МОЗ України» (далі Центр тестування) відповідно до графіка ліцензійних іспитів, що затверджується МОЗ України на кожен навчальний рік.

Студентам, які одержали незадовільну оцінку на іспиті «Крок 1», дозволяється його повторне перескладання не більше двох разів впродовж поточного семестру за графіком Центру тестування.

Перескладання іспиту «Крок 1» проводиться не раніше, ніж через тиждень після оголошення результатів іспиту. Дати перескладання ліцензійного іспиту повідомляються до Університету відповідним листом. Декан організує підготовку студента до перескладання та повідомляє про дату та місце перескладання під особистий підпис студента. Студенти, які тричі отримали оцінку «не склав» під час складання та двох перескладань ліцензійного іспиту «Крок 1», відраховуються з Університету, як такі, що не виконали вимоги навчального плану.

4.20.3. Залік. Згідно з типовими навчальними планами, з ряду дисциплін, вивчення яких здійснюється відповідно до кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу, формою підсумкового контролю знань є залік.

Залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях.

Поточна успішність цих дисциплін, на відміну від дисциплін вивчення яких закінчується підсумковим модульним контролем, становить **200 балів**. Максимальний бал

за практичне (семінарське) заняття в даному модулі розраховується шляхом поділу **200 балів** на кількість практичних (семінарських) занять у модулі. Мінімальна кількість балів для допуску до заліку розраховується з розрахунку не менше 50% від максимальної кількості балів.

При отриманні студентом заліку, викладач виставляє його оцінку в індивідуальному навчальному плані студента і відомості підсумкового модульного контролю. У індивідуальному навчальному плані студента, з правої сторони, у графі «кількість балів за модуль» виставляється оцінка «**зараховано**», а з лівої сторони, у відповідній лінійці у графі «кількість балів з дисципліни» виставляється **200**-бальна оцінка, а у графі традиційна оцінка «**зараховано**». У Відомості підсумкового модульного контролю у графі «поточний контроль» виставляється **200**-бальна оцінка, а у графі «підсумковий модульний контроль» – оцінка «**зараховано**».

4.21 Оцінювання дисципліни при кредитно-трансферній системі організації освітнього процесу

Оцінка з дисципліни виставляється лише студентам, яким зараховані усі модулі з дисципліни.

Студент, якщо це передбачено навчальним планом, може отримати оцінку з дисципліни «зараховано».

Визначення кількості балів, яку студент набрав з дисципліни.

Кількість балів, яку студент набрав з дисципліни, визначається як середнє арифметичне кількості балів з усіх модулів дисципліни (сума балів за усі модулі ділиться на кількість модулів дисципліни).

Об'єктивність оцінювання навчальної діяльності студентів має перевірятися статистичними методами (коефіцієнт кореляції між поточною успішністю та результатами підсумкового модульного контролю).

4.22. Конвертація кількості балів з дисципліни в оцінки за шкалою ECTS та за чотирибальною (традиційною) шкалою

Студенти, які навчаються на одному курсі за однією спеціальністю на одному, або на різних факультетах, з урахуванням кількості балів, набраних з дисципліни, ранжуються куратором ECTS факультету, або кураторами ECTS факультетів за шкалою ECTS таким чином:

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

Ранжування з присвоєнням оцінок "A", "B", "C", "D", "E" проводиться для студентів даного курсу, які навчаються за однією спеціальністю, і **успішно** завершили вивчення дисципліни.

Оцінки з дисципліни FX, F («2 (незадовільно)») виставляються студентам, яким не зараховано хоча б один модуль з дисципліни після завершення її вивчення.

Студенти, які одержали впродовж семестру більше двох незадовільних оцінок з дисциплін, підлягають відрахуванню з університету. (наказ МОН України № 245 від 15.07.1996 р. «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», статті 46. Закону України «Про вищу освіту»).

Оцінка FX виставляється студентам, які набрали мінімальну кількість балів за поточну навчальну діяльність, але яким не зарахований підсумковий модульний контроль.

Оцінка F виставляється студентам, які відвідали всі аудиторні заняття з модуля, але не набрали мінімальної кількості балів за поточну навчальну діяльність і не допущені до складання підсумкового модульного контролю.

Оцінка ECTS конвертується у традиційну чотирибальну шкалу таким чином:

Оцінка ECTS	Оцінка за чотирибальною шкалою
A	5 (відмінно)
B, C	4 (добре)
D, E	3 (задовільно)
FX, F	2 (незадовільно)

На підставі проведеного ранжування куратором (кураторами) ECTS складається протокол ранжування, який підписується деканом чи деканами факультетів та куратором чи кураторами ECTS факультетів за даною спеціальністю.

Результати ранжування студентів з дисципліни, отримані на підставі протоколу ранжування, вносяться у «Журнали обліку відвідувань і успішності студентів»(ф. ЕН-1), «Журнал обліку успішності студентів з дисципліни»(ф. ЕН-2), Індивідуальні навчальні плани студентів та Навчальні картки студентів.

4.23. Семестровий контроль

4.23.1. Семестровий контроль передбачений у студентів, які навчаються в медичному коледжі та на заочній формі за спеціальністю «Фармація» за традиційною системою організації освітнього процесу. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного типовою та робочою навчальними програмами, і в терміни, встановлені типовим та робочим навчальними планами.

4.23.2. Семестровий екзамен - це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід. Умови організації і проведення іспиту повідомляються студентам на перших заняттях вивчення дисципліни. Іспити приймаються екзаменаторами (комісіями – для державних іспитів) затвердженими наказом ректора.

Студент не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт (лабораторні роботи, практичні заняття, певні індивідуальні завдання), передбачених робочою навчальною програмою та робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни

Недопущення студента до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною не допуску його до семестрового контролю з інших дисциплін.

Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Університет може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам розпорядженням декана може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості - не більше часу тривалості зимових канікул, а після літньої екзаменаційної сесії - до початку нового навчального року. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання студенту академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і

студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії.

Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити деканат про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в тижневий термін після одужання подати до деканату медичну довідку встановленої форми (завірену Університетською клінікою).

Екзамени і диференційовані заліки в ІФНМУ складаються за безбілетною системою: студент сам формує собі білет із банку контрольних запитань, винесених на іспит з даної дисципліни.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно", що відповідає, відповідно, оцінкам «5», «4», «3», «2») і вносяться в Заліково-екзаменаційну відомість, Залікову книжку, Навчальну картку студента.

Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з Університету.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється в Університеті наказом ректора.

Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

4.23.3. Семестровий диференційований залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Семестровий диференційований залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену на останньому занятті з дисципліни, яке за календарно-тематичним планом передбачається проводити як підсумкове.

Диференційований залік проводиться в межах відведеного заняття викладачем, який проводив заняття, доцентом, професором або завідувачем кафедри.

З дисципліни, вивчення якої згідно навчального плану завершується диференційованим заліком, студенти можуть отримати рейтингову оцінку **без складання диференційованого заліку**:

за п'ятибальною системою оцінювання:

- якщо середній бал студента за результатами його поточної успішності з даної дисципліни складає від **4,75 до 5,0**, він отримує оцінку «5 (відмінно)»;
- при середньому балі поточної успішності від **3,75 до 4,74** – студент отримує оцінку «4 (добре)».

Студенти, які отримали середній бал поточної успішності **3,74 і нижче** – повинні скласти диференційований залік.

за дванадцятибальною системою оцінювання:

- якщо середній бал студента за результатами його поточної успішності з даної дисципліни складає від **11,5 до 12,0**, він отримує оцінку «дванадцять»;
- якщо середній бал студента за результатами його поточної успішності з даної дисципліни складає від **10,5 до 11,49**, він отримує оцінку «одинадцять»;
- якщо середній бал студента за результатами його поточної успішності з даної дисципліни складає від **9,5 до 10,49**, він отримує оцінку «десять»;
- якщо середній бал студента за результатами його поточної успішності з даної дисципліни складає від **8,5 до 9,49**, він отримує оцінку «дев'ять»;
- якщо середній бал студента за результатами його поточної успішності з даної дисципліни складає від **7,5 до 8,49**, він отримує оцінку «вісім»;

Студенти, які отримали середній бал поточної успішності **7,49 і нижче** – повинні скласти диференційований залік.

Студенти, які бажають отримати вищу оцінку, ніж рейтингова, мають право на складання диференційованого заліку, але при цьому можуть бути оцінені як вище, так і нижче, в залежності від виявленого рівня знань.

При проведенні диференційованого заліку враховується активність студентів в процесі вивчення предмету (участь в СНТ, олімпіадах, конференціях), оцінки підсумкових занять, захист історії хвороби та ін.).

Завідувач кафедри організовує проведення диференційованого заліку, таким чином: студенти, які не отримали по рейтингу оцінку із заліку - складають його, а для тих, які отримали залік по рейтингу, на останньому занятті планується окреме заняття (усне опитування, тестовий контроль, клінічний розбір тематичних хворих, вирішення ситуаційних задач тощо).

Якщо диференційований залік виставляється за лекційний курс, то кафедра готує тестовий контроль з еталоном відповіді і на його проведення виділяється час згідно встановлених норм.

Згідно регламенту кафедри завідувач кафедри, як правило, здійснює контроль знань студентів, які оцінені на «відмінно» або «незадовільно», що, підтверджується його підписом в заліковій книжці та заліково-екзаменаційній відомості.

Умови проведення диференційованого заліку оголошуються студентам па перших заняттях з дисципліни.

Інформація про результати проведення іспиту та заліків передається в деканати **в день складання**. Оцінка заноситься в заліково-екзаменаційну відомість, залікову книжку студента (крім оцінки "незадовільно") та навчальну картку студента.

Перескладання незадовільних оцінок, одержаних за іспити або диференційовані заліки, проводиться в межах екзаменаційної сесії у встановлені деканатами, за погодженням з навчальним відділом **дні**.

4.23.3. Семестровий залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях (всі **пропущені** заняття мають бути відпрацьовані до дати складання заліку). Семестровий залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену на **останньому підсумковому занятті** і не передбачає обов'язкову присутність студентів. Залік проводиться як правило викладачем, який проводив заняття і оцінюються за двобальною системою «зараховано», «не зараховано». Після зарахування студенту заліку, його оцінка вноситься в залікову книжку, екзаменаційну відомість та навчальну картку студента.

4.23.4. Курсова робота/проект – одна з форм самостійної роботи студента, метою якої є поглиблене дослідження конкретних наукових напрямів, тем, що є складовими дисципліни, в межах якої виконується робота. Кінцевим етапом виконання курсової роботи/проекту є її захист.

Оцінюється курсова робота/проект членами комісії після її захисту студентом у балах, якщо дисципліна вивчається за кредитно-трансферною системою організації освітнього процесу, або за національною шкалою оцінок (якщо дисципліна викладається за традиційною системою). При оцінюванні курсової роботи за кредитно-трансферною системою враховується низка складових, зокрема:

- формулювання об'єкту і предмету дослідження;
- відповідність структурних розділів і параграфів визначеній тематиці та вимогам до даного типу робіт;
- відповідність вимогам щодо оформлення робіт;
- наявність посилань;
- дотримання граматичних і стилістичних правил;
- вміння студента подавати результати свого дослідження, логічно структурувати доповідь.

Вимоги до курсової роботи, порядку та принципів захисту і оцінювання передбачаються відповідними типовими та робочими навчальними програмами.

4.23.5. Оцінювання практик. Практика є невід'ємною складовою освітнього процесу. Її мета полягає в оволодінні студентами сучасними методами, навичками, вміннями та способами організації праці майбутньої професійної діяльності, формування, на базі одержаних в Університеті знань, професійних навичок та вмінь для прийняття самостійних рішень під час роботи у конкретних суспільно-економічних умовах, виховання потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Оцінка за практику складається з оцінки:

- 1) керівника від бази практики;
- 2) керівника від кафедри;
- 3) презентації студентом результатів проходження практики під час захисту звіту;
- 4) відповіді на запитання.

Додаткові умови визначаються факультетом, з урахуванням специфіки та особливостей напряму/спеціальності підготовки фахівців, видів практик, які проходить студент і зазначаються у типових і робочих навчальних програмах щодо організації, проведення, захисту та оцінювання відповідної практики.

Оцінка результатів проходження практики у балах і за національною шкалою зазначається у відомості за підписами керівника практики від кафедри і членів комісії, створеної для проведення захисту практики.

4.24. Атестація здобувачів вищої освіти

4.24.1. Атестація - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Державна атестація в ІФНМУ відбувається у відповідності до Положення про державну атестацію зі спеціальностей відповідного освітнього рівня.

До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності відповідного освітнього рівня та не мають академічної і фінансової заборгованості.

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

Для проведення атестації наказом ректора в Університеті створюються Екзаменаційні комісії (ЕК) за спеціальностями. ЕК організовується щорічно і діє впродовж календарного року.

До складу ЕК входять: ректор Університету, перший проректор, проректор з наукової роботи, проректор з науково-педагогічної та лікувальної роботи, декани факультетів, завідувачі кафедр, професори, доценти клінічних, фармацевтичних, медико-біологічних кафедр. До складу ЕК можуть також входити головні спеціалісти департаменту охорони здоров'я обласної (міської) державних адміністрацій за погодженням, а також представники роботодавців та їх об'єднань.

Кандидатури голів ЕК, запропоновані деканатами факультетів (дирекцією ННПО, медичного коледжу) для кожного ступеню вищої освіти (ОКР) та всіх спеціальностей, погоджує Вчена рада і ректор Університету та подаються на затвердження МОЗ України.

Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності. Головою ЕК може призначатись науково-педагогічний працівник з спеціальності, який не є працівником Університету. Одна і та сама особа може бути головою ЕК в Університеті не більше трьох років підряд.

Заступником голови ЕК можуть призначатись декани факультетів (директор ННПО, медичного коледжу).

До участі у роботі ЕК як екзаменатори можуть залучатись професори і доценти відповідних кафедр (якщо в складі комісії немає представників цих кафедр або кількість їх

недостатня), а при проведенні ліцензійного тестового інтегрованого іспиту "Крок 2" до участі у роботі ЕК залучаються представники Центру тестування при МОЗ України. У цьому разі вони користуються правами членів комісії.

Персональний склад членів ЕК і екзаменаторів затверджується наказом ректора Університету не пізніше як за місяць до початку роботи комісії.

Секретарі ЕК призначається наказом ректора Університету з числа працівників факультету (ННПО, медичного коледжу) і не є членом ЕК. Секретарі ЕК забезпечують правильне і своєчасне оформлення документів.

ЕК оцінює рівень науково-теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про здобуття певного освітнього рівня, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про вищу освіту.

Завданнями ЕК є:

- проведення атестацій студентів (слухачів) Університету - встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;
- прийняття рішення про присудження особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень - ОКР), присвоєння відповідної кваліфікації та видачі документа про освіту;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

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

Розклад проведення атестації здобувачів вищої освіти та графік роботи ЕК затверджується ректором і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку проведення атестації випускників.

Декани факультетів та завідувачі випускаючих кафедр зобов'язані підготувати і подати до Комісії необхідні документи, підготувати достатню кількість екзаменаційних матеріалів, обладнати приміщення для проведення теоретичної і практичної частин екзамену. До початку атестації декани факультетів (директор ННПО, медичного коледжу) подають у ЕК такі документи:

- копія наказу ректора про допуск здобувачів освіти до атестації;
- копія наказу ректора про екзаменаційні групи;
- зведена відомість про виконання здобувачами освіти навчального плану і отримані ними оцінки з навчальних дисциплін, практик, курсових робіт тощо.

Тривалість роботи ЕК не повинна перевищувати 6 академічних годин впродовж дня.

Засідання ЕК оформлюються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем освіти під час атестації, рішення ЕК про присудження йому відповідного ступеня вищої освіти (ОКР), присвоєння кваліфікації за відповідною спеціальністю та видачу документа про освіту встановленого зразка.

Порядок формування, організацію роботи та підбиття підсумків роботи ЕК в Університеті регламентують «Положення про Державні екзаменаційні комісії зі спеціальностей відповідного освітнього рівня», які схвалюється Вченою радою Університету та затверджуються наказами ректора.

Атестацію проходить кожен здобувач освіти після повного виконання ним відповідного навчального плану.

Вимоги до змісту та форм атестації, яка має на меті визначення рівня теоретичної та практичної підготовки випускника до наступної професійної діяльності, формулюються в результаті аналізу видів (аспектів) діяльності фахівця, конкретизованих у вигляді типових задач діяльності і відповідних умінь, які визначені ОКХ.

Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється у формі ліцензійних інтегрованих тестових іспитів «Крок» (ліцензійні іспити) і комплексних практично-орієнтованих

випускних екзаменів та/або (для випускників фармацевтичного факультету) захисту дипломної роботи. Атестація здобувачів вищої освіти є одним з елементів управління якістю підготовки фахівців з урахуванням кваліфікаційних вимог, вимог ринку праці.

4.24.3. Ліцензійні інтегровані іспити

Система ліцензійних інтегрованих іспитів «Крок 1», «Крок 2» і «Крок 3» є комплексом засобів стандартизованої діагностики рівня професійної компетентності.

Метою ліцензійних іспитів, відповідно до стандартів вищої освіти є встановлення відповідності рівня професійної компетентності здобувача вищої освіти мінімально необхідному рівню.

Ліцензійні інтегровані іспити за спеціальностями «Лікувальна справа», «Сестринська справа» - «Крок М», вимірює показники якості підготовки - фахової компоненти базової вищої освіти і визначає рівень професійної компетентності, необхідний для присвоєння кваліфікації фахівця освітнього рівня «молодший бакалавр» (у перехідний період - «молодший спеціаліст»).

Ліцензійний інтегрований іспит за спеціальностями «Лікувальна справа», «Педіатрія», «Стоматологія», «Фармація» складається з двох тестових екзаменів «Крок 1» і «Крок 2». Тестовий екзамен «Крок 1» є семестровим екзаменом і вимірює показники якості фахової компоненти базової вищої освіти. Тестовий екзамен «Крок 2» є складовою частиною державної атестації випускників вищих навчальних закладів і вимірює показники якості фахової компоненти повної вищої медичної (фармацевтичної) освіти.

«Крок 3» є екзаменом, що базується на освітньо-професійній програмі підготовки фахівця за певною лікарською спеціальністю в інтернатурі. Лікарі-інтерни складають цей іспит під час навчання в інтернатурі.

Результати складання ліцензійних іспитів виражається за шкалою: **«склав» або «не склав»**.

Для проведення ліцензійних інтегрованих іспитів МОЗ України щорічно встановлює абсолютні величини критерію «склав».

При успішному складанні ліцензійного іспиту «Крок» здобувачі вищої освіти отримують відповідний сертифікат Центру тестування МОЗ України

До складання ліцензійних іспитів наказом ректора допускаються здобувачі вищої освіти лише за умови відсутності заборгованості з виконання навчального плану та навчальних програм.

Студенти (лікарі-інтерни), які не були допущені до ліцензійного іспиту у зв'язку з невиконанням навчального плану, вважаються такими, що не з'явилися на іспит без поважної причини.

Студентам, які одержали незадовільну оцінку на тестовому екзамені «Крок 1», дозволяється його повторне перескладання не більше двох разів впродовж поточного семестру.

Перескладання ліцензійного іспиту проводиться не раніше, ніж через тиждень після оголошення результатів іспиту. Дати перескладання ліцензійного іспиту повідомляються до Університету відповідним листом. Деканат організує підготовку студента до перескладання та повідомляє про дату та місце перескладання під особистий підпис студента;

Студенти, які тричі отримали оцінку «не склав» під час складання та двох перескладань ліцензійного іспиту «Крок 1», відраховуються з Університету, як такі, що не виконали вимоги навчального плану.

Студенти, які одержали оцінку «не склав» на тестовому екзамені «Крок 2», допускаються до складання державних випускних іспитів. Ці студенти вважаються такими, що не склали державний іспит і не отримують диплом спеціаліста. Вони можуть повторно скласти ліцензійний іспит «Крок 2» лише один раз, не раніше ніж через рік, впродовж трьох років після закінчення університету.

Студент, який повторно не склав стандартизований тестовий державний іспит «Крок 2», не допускається до подальших його перескладань без проходження повторного навчання на випускному курсі.

Лікарі-інтерни, які одержали на ліцензійному іспиті «Крок 3» результат «не склав» не допускаються до інших етапів атестації. Ці інтерни не отримують сертифікат ліцензійного іспиту і не отримують сертифікат лікаря-спеціаліста. Їм дозволяється повторно скласти іспит «Крок 3» у будь-який наступний термін його проведення.

Вимоги до ліцензійних інтегрованих іспитів, їх форми, структури, порядку проведення, інформація про права та обов'язки осіб, які складають ці іспити, умови допуску та участі, критерії оцінювання, перескладання та повторного складання ліцензійних іспитів, процедура оформлення апеляції, анулювання результатів, інформація про вимоги до підготовки здобувачів вищої освіти на кафедрах Університету регламентує Положення про порядок проведення ліцензійних інтегрованих іспитів.

4.24.4. Практично-орієнтовані державні іспити

Практично-орієнтовані випускні іспити (ПОДІ) перевіряють готовність випускника здійснювати на реальному об'єкті майбутньої професійної діяльності (людина) або на моделі такого об'єкта (фантом, муляж, ситуаційне завдання тощо) виробничі функції, які неможливо оцінити методом стандартизованого тестування.

До складання ПОДІ допускаються студенти, які повністю виконали всі вимоги навчального плану і освітньо-професійної програми із спеціальності. Для підготовки до ПОДІ випускникам надається не менше 7 днів.

Метою ПОДІ є оцінювання якості вирішення випускником типових задач діяльності і демонстрації відповідних умінь та навичок в умовах, що наближені до реальних. Іспит проводиться безпосередньо "біля ліжка (крісла) хворого", в навчально-практичних центрах «Медицина», «Стоматологія», «Фармація» та у спеціально обладнаних навчальних класах. ДЕК оцінює вміння кожного випускника збирати скарги та анамнез, проводити об'єктивне обстеження хворих, складати план обстеження, оцінювати результати лабораторних та інструментальних досліджень, установлювати та обґрунтовувати попередній клінічний діагноз, визначати тактику лікування, проводити експертизу працездатності, працювати в аптеці.

Зміст ПОДІ формується згідно із стандартами вищої освіти для відповідних спеціальностей.

Переліки типових задач діяльності, умінь та навичок, що виносяться на ПОДІ, ґрунтуються на вимогах ОКХ.

Практично-орієнтований державний іспит проводиться Державною екзаменаційною комісією Університету у формі комплексного випускного іспиту, що включає випускні іспити з фахових дисциплін, згрупованих у комплекси, відповідно до Положення про ДЕК, організацію і порядок проведення атестації.

ПОДІ складається з двох частин:

- перша частина - безпосередня робота з хворими на екзаменах з клінічних дисциплін, вирішення ситуаційних задач на екзамені з гігієнічних дисциплін;
- друга частина - демонстрація основних умінь та навичок згідно з вимогами ОКХ з використанням фантомів, муляжів, навчально-наочних матеріалів, вирішенням ситуаційних задач.

Практично-орієнтований державний іспит проводиться з дисциплін, що визначені навчальним планом з відповідної спеціальності для атестації здобувачів вищої освіти.

Перша частина державних екзаменів з клінічних медичних або стоматологічних дисциплін полягає у обстеженні на кожному екзамені хворих у присутності екзаменаторів і членів ЕК. При цьому оцінюються вміння та навички кожного випускника проводити опитування і об'єктивне обстеження хворих, установлювати і обґрунтовувати попередній клінічний діагноз (для спеціальності «стоматологія» - попередній або остаточний клінічний

діагноз), визначати тактику лікування (для спеціальності «стоматологія» проводити лікування) при захворюваннях згідно з ОКХ.

Перша частина державного екзамену з соціальної медицини і ООЗ та гігієни і екології полягає у вирішенні ситуаційних задач, на основі яких оцінюється виконання випускником типових задач діяльності та умінь, пов'язаних з плануванням і проведенням санітарно-гігієнічних, профілактичних та протиепідемічних заходів, оцінюванням впливу навколишнього середовища на стан здоров'я населення, обробкою медичної інформації.

Екзаменатори і члени ЕК оцінюють уміння та навички випускника та заносять оцінки до Протоколів проведення та оцінювання першої частини іспиту.

Друга частина екзаменів з клінічних дисциплін полягає в оцінюванні у випускника рівня сформованості умінь та навичок, яке не передбачає безпосередньої роботи з хворими. Іспит проводиться у навчально-практичних центрах, спеціально обладнаних навчальних приміщеннях і передбачає роботу з муляжами, фантомами, навчально-наочними матеріалами та вирішення ситуаційних задач.

Друга частина випускного екзамену з соціальної медицини і ООЗ та гігієни і екології полягає у вирішенні ситуаційних задач, на основі яких оцінюються вміння кожного випускника щодо оцінювання результатів лабораторних та інструментальних досліджень, ведення медичної документації.

Результати складання другої частини заносяться до Протоколів проведення та оцінювання другої частини іспиту.

При оцінюванні результату ПОДІ виставляються окремі оцінки з кожної дисципліни, що входить до комплексу. Оцінки виставляє кожен член ЕК, голова підсумовує їх результати по кожному студенту.

4.24.5. Результат практично-орієнтованого державного іспиту визначається за шкалами: у балах багатобальної (200 бальної шкали), в оцінках традиційної 4-бальної шкали («5 (відмінно)», «4 (добре)», «3 (задовільно)», «2 (незадовільно)») та рейтингової шкали ECTS .

Усі результати визначаються на основі первинних балів, зафіксованих у індивідуальних Протоколах проведення та оцінювання іспиту, відповідно до Положення про організацію і порядок проведення атестації.

Первинні бали, що вносяться у Протоколи, визначаються таким чином: Виконання типових задач діяльності та умінь, що перевіряються під час першої частини ПОДІ оцінюється балами «1», «0,5» та «0» (виконано, виконано не повністю, не виконано). Бали вносяться до індивідуальних Протоколів проведення та оцінювання першої частини іспиту.

Виконання ситуаційних задач основних умінь і навичок, що перевіряються під час другої частини ПОДІ оцінюється балами «1» та «0» (виконано, не виконано). Бали вносяться до індивідуальних Протоколів проведення та оцінювання другої частини іспиту.

Бали за першу (другу) частину іспиту визначаються як середнє арифметичне всіх балів, що зафіксовані у індивідуальних Протоколах проведення та оцінювання відповідної частини іспиту. Первинні бали за першу (другу) частину іспиту лежать у діапазоні від 0 до 1 і округлюються до двох знаків після коми.

Оцінки виставляються на основі балів, зафіксованих у індивідуальних Протоколах проведення та оцінювання іспиту.

Критерії встановлення оцінки:

5-4,5 бала - "відмінно";

4,49-3,5 бала - "добре";

3,49-2,51 бала - "задовільно";

2,5 бала і менш - "незадовільно".

Результуючий бал за практично-орієнтований державний іспит визначається як середнє арифметичне балів першої і другої частин іспиту, помножене на коефіцієнт 5.

Результуючий бал за практично-орієнтований державний іспит з дисципліни **студента за 200-бальною шкалою** визначається як середнє арифметичне балів першої і другої частин іспиту, помножене на коефіцієнт 200, округлене до цілого значення (Додаток 3).

Результати атестації здобувачів вищої освіти заносяться до відповідних відомостей та протоколів.

4.24.6 Дипломна робота випускна /кваліфікаційна робота /проект/ є складовою державної атестації випускників університету за спеціальністю «Фармація», підсумковою індивідуальною письмовою науково-дослідною роботою, яка дає змогу отримати комплексне уявлення про рівень засвоєння теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за обраною спеціальністю.

У випускній кваліфікаційній роботі студент повинен продемонструвати знання з певного наукового напрямку, володіння навичками наукового дослідження, здатність мислити, аналізувати, узагальнювати й робити висновки.

Оцінка студента за кваліфікаційну роботу формується на основі оцінки рецензента та захисту. Вимоги до написання та оформлення і критерії оцінювання випускних кваліфікаційних робіт визначаються відповідним Положенням Університету.

Захист випускної кваліфікаційної роботи є обов'язковою процедурою для отримання відповідного ступеня. До захисту допускаються студенти, які виконали навчальний план із спеціальності й успішно склали всі іспити й заліки. За рішенням кафедри може проводитись попередній захист на засіданні кафедри.

4.24.7. Магістерська робота - це самостійна кваліфікаційна робота, підсумок теоретичної та практичної підготовки в рамках освітніх стандартів підготовки магістрів.

Магістерська робота є формою контролю набутих здобувачем освіти у процесі навчання інтегрованих умінь, знань, навичок, які необхідні для виконання випускниками магістратури професійних обов'язків.

Виконання і захист магістерської роботи є основною формою атестації випускників магістратури. Магістерська робота готується здобувачем освіти в індивідуальному порядку під керівництвом наукового керівника.

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

Мета магістерської роботи - проведення аналітичних та практичних наукових досліджень, поглиблене осмислення професійної проблеми, розробка інноваційних пропозицій у певній сфері фахової або наукової діяльності та рекомендацій з їх впровадження. Запропоновані інноваційні рішення мають бути науково обґрунтованими з відповідним аналізом існуючої ситуації та прогнозом щодо результатів їх запровадження.

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

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

Теми магістерських робіт обговорюються на засіданнях Вченої ради і затверджуються наказом ректора Університету.

Підготовка магістерських робіт проводиться здобувачами освіти на кафедрах Університету або в організаціях, установах, що зацікавлені у цій роботі.

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

Структура і захист магістерської роботи.

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

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

Після отримання відгуку від наукового керівника про магістерську роботу, двох рецензій від спеціалістів відповідної кваліфікації і представлення її в ЕК випускник має переконливо захистити на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії основні положення магістерської роботи.

4.24.8 Рішення ЕК про оцінку знань, умінь і навичок, виявлених під час складання кожного практично-орієнтованого державного іспиту, або (та) захисту дипломних чи магістерських робіт, а також про присудження випускнику відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу йому документа про освіту встановленого зразка приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів вирішальним є голос голови ЕК.

4.24.9. Випускнику, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» (за національною шкалою) та «А» (за шкалою ECTS) не менше як з 75% навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін - оцінки «добре» (за національною шкалою) та «В», «С» (за шкалою ECTS), склав державну атестацію з оцінками "відмінно", видається диплом з відзнакою.

4.24.10. Студенти, які одержали оцінку «не склав» на ліцензійному тестовому екзамені «Крок 2», чи «Крок М» (для студентів медичного коледжу) допускаються до складання комплексних практично-орієнтованих державних іспитів. Ці студенти вважаються такими, що не склали державну атестацію і не отримують документ про освіту встановленого зразка. Лікарі-інтерни, які одержали на ліцензійному іспиті «Крок 3» результат «не склав» не допускаються до інших етапів атестації.

4.24.11. Студент, який під час складання практично-орієнтованого державного іспиту, або при захисті дипломної (магістерської) роботи отримав оцінку «незадовільно» (за національною шкалою) та «F» або «FX» (за шкалою ECTS), відраховується з Університету і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист дипломної (магістерської) роботи визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може здобувач освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему.

Випускник, який не склав практично-орієнтований випускний іспит, або не захистив магістерську (дипломну) роботу допускається до повторного складання практично-орієнтованого державного випускного іспиту чи захисту магістерської (дипломної) роботи один раз у наступний термін роботи ЕК впродовж трьох років після закінчення Університету.

4.24.12. Студентам, які з поважної причини (документально підтвердженої) не склали у визначений термін практично-орієнтований державний випускний іспит, ректоратом Університету може бути призначена додаткова дата складання цього іспиту лише у період роботи ЕК (дата складання ліцензійного іспиту повинна бути узгоджена з Центром тестування МОЗ України).

4.24.13. Перелік дисциплін, що виносяться на Державну атестацію, для осіб, які не склали цю атестацію у встановлений термін, визначається навчальним планом, який діє на момент перескладання студентом ПОДІ.

4.24.14. Усі рішення, які прийняті на засіданні ЕК заносяться до протоколу. Протоколи підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні.

4.24.15. У терміни, визначені наказом ректора про атестацію здобувачів вищої освіти голова кожної ЕК подає звіт, у якому: відображає рівень практичної підготовки випускників, рівень засвоєння ними умінь і навичок відповідно до вимог стандартів освіти та навчального плану; проводить аналіз і дає оцінку навчально-методичної роботи, вказує недоліки у роботі, які негативно позначаються на рівні підготовки випускників; відображає роботу, яку провів факультет, окремі кафедри, з урахуванням зауважень і побажань, зроблених попередньою ЕК; дає рекомендації з питань удосконалення навчально-методичної роботи факультету, окремих кафедр, спрямовані на підвищення якості підготовки випускників, добору екзаменаторів і членів ЕК та її роботи.

Звіти голів ЕК до початку наступного навчального року обговорюються на засіданні центральної методичної комісії, Вченої ради Університету, на підставі чого затверджується перелік конкретних заходів, спрямованих на поліпшення якості підготовки випускників, з урахуванням внесених головами ЕК рекомендацій і пропозицій.

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

Дипломні роботи деканат факультету передає в архів Університету після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

4.24.17 **Державна атестація випускників медичного коледжу ІФНМУ** здійснюється Екзаменаційною комісією згідно до відповідного Положення Університету. Державна атестація складається з теоретичної частини: ліцензійний іспиту Крок М, та практичної частини – комплексного іспиту зі спеціальності.

4.24.18. **Атестація лікарів (провізорів)-інтернів** здійснюється на підставі Положення про спеціалізацію (інтернатуру) випускників вищих медичних і фармацевтичних закладів медичних факультетів університетів МОЗ України.

Особи, які закінчили навчання в інтернатурі та пройшли курси спеціалізації, підлягають атестації на визначення знань та практичних навичок з присвоєнням звання лікаря (провізора) - спеціаліста з конкретної лікарської спеціальності.

4.24.19. Атестація лікарів в Університеті регламентується Положенням про порядок проведення атестації лікарів, затвердженим наказом МОЗ України від 19.12.1997р. № 359. Атестація є важливою формою морального та матеріального стимулювання, спрямована на удосконалення діяльності закладів охорони здоров'я щодо подальшого поліпшення надання медичної допомоги населенню.

Основним завданням атестації є визначення рівня професійної підготовки лікарів, оцінка трудової діяльності, можливості подальшого використання спеціалістів, підвищення їх кваліфікації. Встановлюються такі види атестації:

- атестація на визначення знань і практичних навичок з присвоєнням (підтвердженням) звання «лікар (провізор)-спеціаліст»;
- атестація на присвоєння кваліфікаційної категорії;
- атестація на підтвердження кваліфікаційної категорії.

Після завершення циклів інтернатури, спеціалізації та удосконалення на кафедрах ННПО Університету проводяться заключні іспити, а після завершення короткотривалих циклів - заліки. Організацію та проведення іспитів на передатестаційних циклах регламентує Положення про проведення іспитів на передатестаційних циклах, затверджене наказом МОЗ України від 18.05.1994 № 73 (із змінами 2009 р.).

4.24.20. **Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії** (кандидата медичних наук – в перехідний період), здійснюється постійно діючою чи разовою спеціалізованою вченою радою, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації.

4.24.21. **Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора наук**, здійснюється постійно діючою чи разовою спеціалізованою вченою радою, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, на підставі публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або сукупності статей, опублікованих у вітчизняних та/або міжнародних рецензованих фахових виданнях.

4.24.22. Здобувачі ступенів доктора філософії чи доктора наук мають право на вибір спеціалізованої вченої ради.

4.24.23. Дисертації осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, та дисертації (або наукові доповіді у разі захисту наукових досягнень, опублікованих у вигляді монографії або сукупності статей, опублікованих у вітчизняних та/або міжнародних рецензованих фахових виданнях) осіб, які здобувають ступінь доктора наук, а також відгуки опонентів оприлюднюються на офіційному веб-сайті Університету відповідно до законодавства.

4.24.24. До захисту допускаються дисертації (наукові доповіді), виконані здобувачем наукового ступеня самостійно. Виявлення в поданій до захисту дисертації (науковій доповіді) академічного плагіату є підставою для відмови у присудженні відповідного наукового ступеня.

4.24.25. Особливості атестації здобувачів ступенів доктора філософії та доктора наук в Університеті регламентується окремим Положенням.

4.24.26. **Державна підсумкова атестація (ДПА) студентів з предметів загальноосвітньої підготовки** - це форма контролю за відповідністю освітнього рівня студентів навчальним програмам. Зміст, форми й терміни проведення атестації визначаються робочими навчальними планами підготовки молодших спеціалістів, які затверджуються ректором Університету. Студенти, які навчаються на основі базової загальної середньої освіти, можуть одночасно навчатися за освітньо-професійною програмою підготовки молодшого спеціаліста і здобувати повну загальну середню освіту. Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста під час перших двох курсів. Після успішного виконання навчального плану і повного опрацювання програми загальноосвітньої підготовки та успішного складання ДПА студенти мають право на отримання атестатів про повну загальну середню освіту. Атестати замовляються і одержуються Університетом в уповноваженого Міністерством освіти і науки України органу через систему ЄДБО після закінчення студентом другого курсу і зберігаються в особовій справі студента до закінчення ним навчання. Разом з атестатом про повну загальну середню освіту видається додаток до нього, в якому зазначаються досягнення студентів у навчанні в балах (дванадцять, одинадцять, десять тощо). До додатка до атестата про повну загальну середню освіту заносяться усі предмети загальноосвітньої підготовки навчального плану.

4.25. Документи про вищу освіту (наукові ступені), які видає Університет, видаються особі, яка успішно виконала відповідну освітню (наукову) програму та пройшла атестацію. Освітня діяльність за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліста і молодшого спеціаліста, що провадиться Університетом і започаткована до набрання чинності Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, продовжується у межах терміну навчання за певною освітньо-професійною програмою з видачею державного документа про вищу освіту встановленого зразка - диплома спеціаліста і молодшого спеціаліста. Останній прийом на здобуття вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста проводиться у 2016 році

4.25.1. Встановлюються такі види документів про вищу освіту (наукові ступені) за відповідними ступенями:

- диплом молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста у перехідний період);
- диплом молодшого бакалавра з відзнакою (молодшого спеціаліста з відзнакою у перехідний період);
- диплом спеціаліста (у перехідний період);
- диплом спеціаліста з відзнакою (у перехідний період);
- диплом магістра;
- диплом магістра з відзнакою;
- диплом доктора філософії;
- диплом доктора наук.

4.25.2. У дипломі молодшого бакалавра, бакалавра, магістра (у перехідний період – у дипломі молодшого спеціаліста, спеціаліста) зазначаються назва Університету, а також кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти та спеціальність, професійну кваліфікацію.

4.25.3. У дипломі доктора філософії, доктора наук зазначаються назва Університету, а також назва кваліфікації, що складається з інформації про здобутий особою науковий ступінь, галузь знань та/або спеціальність.

У назві кваліфікації зазначаються ступінь доктора філософії та галузь знань. У разі, якщо дисертаційне дослідження виконано в суміжних галузях знань, ступені доктора філософії і доктора наук присуджуються у провідній галузі із зазначенням міжгалузевого характеру роботи.

4.25.4. Невід'ємною частиною диплома магістра і доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка.

У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки й здобуту кількість кредитів ЄКТС. Додаток до диплома європейського зразка додатково містить структуровану інформацію про завершене навчання та відомості про національну систему вищої освіти України. Невід'ємною частиною диплома молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста, спеціаліста, у перехідний період), є додаток до диплома.

4.25.5. За усіма акредитованими в Університеті освітніми програмами видаються документи про вищу освіту державного зразка. За неакредитованими освітніми програмами Університет може видавати власні документи про вищу освіту в порядку та за зразком, що визначені Вченою радою.

4.25.6. У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між вищими навчальними закладами, у тому числі іноземними, освітніми програмами Університет має право видавати спільні дипломи за зразком, визначеним спільним рішенням Вчених рад цих університетів.

4.26. У разі здобуття особою вищої освіти одночасно за двома спеціальностями Університет має право виготовляти та видавати подвійний диплом за зразком, визначеним Вченою радою.

4.25.7. Інформація про видані в Університеті дипломи реєструється у журналах видачі дипломів та вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

5. Навчальний час осіб, які навчаються в Університеті

5.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, призначених для засвоєння освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми підготовки на певному рівні вищої освіти (початковому, першому, другому) для здобуття відповідного ступеня вищої освіти (ОКР).

5.2. Обліковими одиницями навчального часу особи, яка навчається в Університеті є кредит ЄКТС, академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

5.3. Кредит ЄКТС - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження особи, яка навчається в Університеті, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання (обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 год.). Кредит (Credit) включає усі види робіт особи, яка навчається в Університеті, передбачених у затвердженому індивідуальному навчальному плані студента (інтерна): аудиторну, самостійну, підготовку до державної атестації, складання ліцензійних інтегрованих іспитів «Крок 1» і «Крок 2», «Крок 3» практично орієнтованого державного іспиту, виробничу практику, виконання курсових робіт тощо.

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

5.5. Навчальні заняття в Університеті тривають, як правило, 95 хвилин, з 5 хвилинною перервою. Тривалість навчальних занять регламентуються робочими навчальними програмами з дисциплін та розкладами занять.

5.6. Навчальний день - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 8 академічних годин.

5.7. Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента. Починаючи з 2015-2016 навчального року аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання в середньому становить при підготовці:

- спеціалістів – 22,0 – 26,5 год. (в залежності від спеціальності);
- молодших спеціалістів – 34,2 -35,0 (в залежності від семестру);
- магістрантів - 18 год.

5.8. Навчальний семестр (осінній, як правило, триває 17 тижнів, весняний – 23 тижні) - складова частина навчального часу студента, що може закінчуватися підсумковим семестровим контролем.

5.9. Навчальний курс - завершений період навчання студента впродовж навчального року (40 тижнів). Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю, практик та канікул. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

5.10. Навчальний рік триває 12 місяців (окрім випускних курсів), розпочинається, як правило, 1 вересня і складається з осіннього та весняного семестрів, підсумкових контролів, зимової і літньої екзаменаційних сесій, практичного навчання (навчальні та виробничі практики) і канікулярної відпустки (окрім випускового курсу).

5.11. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються робочими навчальними планами, розкладами занять, екзаменів, роботи екзаменаційних комісій, графіками консультацій тощо.

5.12. Розклади занять та підсумкових контролів на кожний семестр складаються навчальним відділом відповідно до графіку освітнього процесу за кожним напрямом підготовки, спеціальністю (спеціалізацією). Складені розклади занять та підсумкових контролів погоджуються з кафедрами, деканатами факультетів, дирекцією коледжу, схвалюються Вченою радою і затверджуються наказом ректора Університету.

Затвержені розклади занять оприлюднюються на сайті Університету та стендах і доводяться до відома кафедр і студентів не пізніше, як за п'ять днів до початку семестру. Розклади підсумкових контролів, екзаменів оприлюднюється не пізніше, як за місяць до початку складання підсумкових контролів.

5.13. Екзаменаційні комісії (ЕК) працюють у терміни, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі типових та робочих навчальних планів напрямів підготовки, спеціальностей, затверджується наказом ректора Університету і доводяться до відома випускових кафедр не пізніше, як за місяць до початку складання Державної атестації..

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується деканатом факультету (дирекцію коледжу), подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується ректором, не пізніше ніж за місяць до початку проведення ПОДІ або захисту дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи.

5.14. Графіки консультацій викладачів кафедр складаються на кафедрах і підписується завідувачем кафедри та затверджується деканом факультету (директором медичного коледжу) .

5.15. Здобувачі вищої освіти, які навчаються в Університеті зобов'язані виконувати графік освітнього процесу та вимоги навчального плану. Всі аудиторні та консультативні заняття *є обов'язковими для відвідування всіма особами, які навчаються в Університеті всіх форм навчання.*

5.16. Забороняється відволікати осіб, які навчаються в Університеті від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

6. Прийом, відрахування, переведення і поновлення студентів Університету

6.1. **Прийом на навчання** до Університету здійснюється на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання, затверджених ректором Університету та центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Умови конкурсу повинні забезпечувати дотримання прав особи у сфері освіти.

Умови прийому на навчання до Університету оприлюднюються на офіційному веб-сайті у встановлені терміни.

6.2. **Переведення на наступний курс навчання** здійснюється в межах відповідної освітньої програми підготовки наказом ректора. Переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі семестрові контролі та не мають фінансової заборгованості.

У випадках тривалої хвороби в період семестрового контролю та канікул, за наявності відповідних документів, окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання семестрового контролю, тривалістю не більше двох тижнів після початку наступного семестру.

6.3. **Академічна відпустка** - це перерва у навчанні, право на яку здобувач освіти отримує у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, догляд за новонародженою дитиною до досягнення нею 3-річного віку, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо).

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється, як правило, до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік.

Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) Університетської клініки. Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну.

За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною надаються відповідно до Кодексу законів України про працю.

Студенти, які не скаржились на стан здоров'я до початку екзаменаційної сесії, отримали під час екзаменів незадовільні оцінки вважаються невстигаючими.

Для вирішення питання про допуск до навчання студентів, у яких завершується термін академічної відпустки, необхідно за два тижні до початку семестру подати до Університетської клініки довідку про стан здоров'я з лікувально-профілактичного закладу, який спостерігав за хворим під час академічної відпустки і пройти комплексне медичне

обстеження, на підставі чого студентам надається висновок ЛКК для подання його до Університету.

Допуск до навчання студентів, у яких завершився термін академічної відпустки здійснюється наказом ректора Університету на підставі заяви студента та висновку ЛКК про стан здоров'я, які подаються не пізніше двох тижнів від початку навчального семестру. Студенти, які не подали документи в установлений термін відраховуються з університету.

6.4. Повторне навчання - це повторне проходження працездатним здобувачем освіти (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання студент може скористуватися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується ректоратом за поданням декана факультету (директора медичного коледжу) до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав.

Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку «відмінно» (за національною шкалою) та «А» (за шкалою ECTS) або «добре» (за національною шкалою) та «В» чи «С» (за шкалою ECTS). Перезарахування здійснюється рішенням ректорату, на підставі заяви студента, яка погоджена начальниками навчального відділу та начальником відділу ECTS і моніторингу якості освіти.

Студенту, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані. Загалом обсяг додаткових кредитів, які студент може отримати за навчальний рік (повторне вивчення дисциплін, ліквідація академічної різниці), не повинен перевищувати 10-12 кредитів ЄКТС за рік.

Максимально допустимий обсяг академічної різниці при поновленні або переведенні студента на другий і наступні курси не може перевищувати 15 кредитів і 10 кредитів ЄКТС - на останньому курсі чи році навчання.

6.5. Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, впродовж навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання. Такі особи не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти.

6.6. Підставами для відрахування осіб, які навчаються з Університету є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- академічна неуспішність (в т.ч., за результатами семестрового контролю у випадку отримання оцінки «незадовільно» («F», «FX» за шкалою ECTS) з трьох і більше навчальних дисциплін; у випадку отримання незадовільної оцінки з однієї дисципліни після трьох спроб складання підсумкового контролю; у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін; як такого, що не пройшов державної атестації);
- невиконання навчального плану (зокрема, у разі недопуску до семестрового контролю (ПМК, заліків та екзаменів) з трьох і більше навчальних дисциплін;
- неявка студента першого курсу на заняття впродовж 10 днів від їх початку;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;

- порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- грубі порушення правил внутрішнього розпорядку Університету;
- інші випадки, передбачені законом.

Відрахування здобувачів освіти проводиться рішенням ректорату за поданням декана (директора медичного коледжу, директора ННПО) та за погодженням з органами самоврядування здобувачів освіти та затверджується наказом ректора.

Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням із Службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади та з обов'язковим інформуванням батьків (опікунів).

Особам, відрахованим з Університету, деканат, після закриття обхідного листа, видає академічну довідку встановленої форми, підписану ректором Університету і скріплену гербовою печаткою та оригінал документів про попередню освіту. Зразок академічної довідки встановлюється Міністерством освіти і науки України. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До особової справи студента для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, завірена деканом, індивідуальний навчальний план студента (залікова книжка), студентський квиток.

Відомості про вивчені дисципліни та оцінки з дисциплін вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Якщо студент раніше навчався в інших вищих навчальних закладах, в академічну довідку вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти.

До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки.

Здобувачам вищої освіти, які вибули з першого курсу і не склали екзамену та заліки, видається академічна довідка із записом, що здобувач вищої освіти підсумкових контролів не складав.

6.7. Переведення і поновлення студентів. Загальний порядок переведення, відрахування, поновлення студентів та переривання їхнього навчання визначений у «Положенні про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.07.96 р. № 245, розділу VIII Закону України «Про вищу освіту».

6.7.1. Переведення студентів.

Студенти можуть бути переведені з:

- одного ВНЗ до іншого незалежно від форми навчання;
- однієї спеціальності на іншу спеціальність в межах однієї галузі знань, за дозволом МОЗ України;

Переведення студентів на першому курсі не здійснюється.

Переведення студентів з іншого закладу освіти до Університету здійснюється за згодою ректорів обох навчальних закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

Студент, який бажає перевестись, подає на ім'я ректора навчального закладу, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись. При позитивному розгляді заяви, ректор видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи. Особова справа студента, який переводиться до іншого навчального закладу, в тижневий термін пересилається на адресу другого закладу освіти. У навчальному закладі, де студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

Особи, які навчалися за державним замовленням можуть бути переведені та поновлені на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць на конкурсній

основі. При відсутності вакантних місць державного замовлення вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання на контрактній основі.

Особи, які навчаються в державному закладі освіти за контрактом, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших державних закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку. Переведення таких осіб на вакантні місця держзамовлення може здійснюватися на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

При існуванні дво- або тристоронніх угод (договорів) на підготовку фахівців, переведення студентів з одної спеціальності на іншу, з однієї форми навчання на іншу, з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умов внесення відповідних змін до даних угод і з дотриманням вимог чинного законодавства.

Переведення студентів з однієї спеціальності на іншу в межах одної галузі або з однієї форми навчання на іншу в межах Університету здійснюється рішенням ректорату за дозволом МОЗ України. Затверджується наказом ректора, при наявності вакантних місць.

Студент Університету може бути направлений на навчання до закордонного ВНЗ за умови ідентичності змісту освітніх програм. Якщо зміст освітніх програм не ідентичний, то студент може перервати навчання з правом отримання академічної відпустки терміном до одного року.

6.7.2. Поновлення студентів.

Особа, відрahована з Університету до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу Університету за цією ж освітньою програмою. Поновлення на навчання осіб, відрahованих з Університету здійснюються під час канікул, за рішенням ректорату та оформляється наказом ректора. Поновлення на навчання осіб, відрahованих з Університету, здійснюється з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план та графік освітнього процесу.

Поновлення студентів на перший курс забороняється.

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

Студенту, поновленому в Університеті або переведеному з іншого навчального закладу, видається індивідуальний навчальний план студента (залікова книжка) з проставленими перезарахованими оцінками. Перезарахування результатів раніше складених студентом підсумкових контролів проводиться комісією з перезарахування дисциплін у відповідності до Положення про перезарахування дисциплін в ДВНЗ ІФНМУ.

Ліквідація академічної різниці здійснюється у відповідності до Положення про порядок перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці в ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет»

Ліквідація академічної розбіжності студентами, які повернулись на навчання після завершення академічної відпустки, проводиться згідно розпорядження деканату за індивідуальним графіком. Час затрачений науково-педагогічними працівниками кафедр на ліквідацію такої розбіжності враховується у їхнє педагогічне навантаження.

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

6.8. **Трансфер кредитів** може здійснюватись у порядку перезарахування кредитів, які були встановлені студентам під час навчання на інших освітніх програмах, в інших вищих навчальних закладах України та зарубіжжя.

Перезарахування кредитів, які були встановлені під час навчання на інших освітніх програмах, здійснюється за рішенням ректорату Університету за поданням комісії з перезарахування на підставі документів про раніше здобуту освіту (додаток до диплома, академічна довідка, свідоцтво про підвищення кваліфікації), витягу із індивідуального

навчального плану студента, навчальної картки, у разі одночасного навчання за декількома програмами або академічної довідки.

6.9. Стипендіальне забезпечення студентів.

Особи, які навчаються у ІФНМУ заочною (денною) формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, згідно Закону України «Про вищу освіту», мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку, а також можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

Розмір стипендіального фонду ІФНМУ повинен забезпечувати виплату академічних стипендій не менш як двом третинам і не більш як 75 % студентів очної (денної) форми навчання, які навчаються за кошти державного бюджету, без урахування осіб, які отримують соціальні стипендії.

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

Академічні стипендії виплачуються не менш як двом третинам студентів кожного курсу (крім першого семестру першого року навчання) за кожною спеціальністю, без урахування осіб, які отримують соціальні стипендії. Академічну стипендію отримують студенти, які згідно з рейтингом, складеним в Університеті за результатами семестрового контролю, здобули найкращі результати навчання. До проведення першого семестрового контролю академічна стипендія у мінімальному розмірі призначається всім студентам, зарахованим на перший курс навчання.

Особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності, за рішенням Вченої ради Університету можуть призначатися персональні стипендії.

7. Організаційне та науково-методичне забезпечення освітнього процесу

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

- стандарти вищої освіти;
- навчально-організаційні документи деканату і кафедр;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо);
- систему контролю якості освітнього процесу.

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

7.2.1. **Документація деканату розробляється** у відповідності до Номенклатури справ Університету затвердженої наказом ректора № 801-д від 04.12.2012 року «Про введення в дію інструкції з діловодства та Номенклатури справ університету»

7.2.2. **Інформаційний пакет спеціальності** формується в деканаті і містить:

- загальну інформацію про Університет, умови навчання та проживання;
- стислий опис факультету, його структури, викладацького складу, напрямів і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців із зазначенням термінів та умов навчання, форм державної атестації;
- навчальний план з розподілом кредитів з нормативних і вибіркових дисциплін,
- послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;
- анотації дисциплін із зазначенням попередніх умов для їх вивчення, форм навчальної діяльності, прізвищ науково-педагогічних працівників, методики викладання, методів навчання, рекомендованої літератури, умов і термінів вивчення окремих модулів, системи оцінювання успішності й зарахування модулів.

Інформаційні пакети розробляються українською й англійською мовами і розміщуються на веб-сайті Університету.

7.2.3. **Документи циклових методичних комісій** ведуться секретарями комісій та зберігаються у голів комісій.

7.2.4. **Документація кафедри з організації та науково-методичного забезпечення освітнього процесу** розробляється у відповідності до Номенклатури справ Університету затвердженої наказом ректора № 801-д від 04.12.2012 року «Про введення в дію інструкції з діловодства та Номенклатури справ університету».

7.2.5. **Навчально-методичний комплекс з дисципліни повинен містити:**

- затверджену належним чином типову навчальну програму;
- затверджену робочу навчальну програму;
- втяг з робочого навчального плану;
- тематичний план лекцій, практичних (семінарських) занять, самостійної позааудиторної роботи студентів;
- підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій;
- матеріали до практичних, лабораторних, семінарських занять та самостійної роботи студентів;
- матеріали для підготовки до ліцензійних іспитів «Крок 1», «Крок 2», «Крок 3»;
- критерії оцінки успішності;
- комплекти контрольних завдань з навчальних дисциплін;
- матеріали для складання підсумкових контролів;
- методичні розробки для викладачів;
- методичні вказівки для студентів до практичних, лабораторних, семінарських занять;
- методичні вказівки щодо виконання індивідуальних завдань, самостійної роботи;

7.2.6. **На інтернет-сторінці кафедри розміщуються:**

- анотації дисциплін,
- робочі навчальні програми,
- календарно-тематичні плани навчальних занять;
- завдання для підсумкового контролю,
- завдання для підготовки до ліцензійних іспитів «Крок 1», «Крок 2», «Крок 3»,
- критерії оцінювання.
- інформація щодо організації освітнього процесу,
- графіки консультацій, відпрацювання пропущених занять,
- інші навчально-методичні матеріали.

8. Учасники освітнього процесу

8.1. **Учасниками освітнього процесу в Університеті є:**

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

8.2. Науково-педагогічні працівники - це особи, які провадять навчальну, методичну, наукову, лікувальну та організаційну діяльність. На посади науково-педагогічних працівників, обираються за конкурсом, як правило, особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури та докторантури.

Норми часу навчальної, методичної, наукової, лікувальної, організаційної роботи науково-педагогічних працівників визначаються чинним законодавством.

8.3. Педагогічні працівники - це особи, які провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

Посади педагогічних працівників можуть займати особи із ступенем магістра (спеціаліста) за відповідною спеціальністю.

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

8.4. Наукові працівники - це особи, які здійснюють наукову або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

8.5. Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів регулюється законодавством про наукову і науково-технічну та інноваційну діяльність.

8.6. Права науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників

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

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради університету;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- на інші права, передбачені законодавством і Статутом Університету.

8.7. Обов'язки науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників

Науково-педагогічні, наукові і педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову, лікувальну діяльність (для науково-педагогічних та наукових працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних та наукових працівників);
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються, самостійність, ініціативу, професіоналізм, творчі здібності;
- дотримуватися Законів України, інших нормативно-правових актів, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку університету.

8.8. Робочий час науково-педагогічний працівника

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

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

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

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

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

Обсяг навчальної роботи кафедри і розподіл навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками встановлюються таким чином, щоб максимальне навчальне навантаження науково-педагогічного працівника не перевищувало 600 годин на навчальний рік (на 1,0 ставку) (з 1 вересня 2015 року). Навчальний відділ при розрахунку педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників дотримується цієї вимоги.

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

Індивідуальні плани роботи складаються всіма науково-педагогічними працівниками, розглядаються на засіданні кафедри і підписуються завідувачем кафедри та затверджуються першим проректором. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує перший проректор.

Розрахунок робочого часу науково-педагогічних працівників проводиться відповідно до навчальних планів відповідних спеціальностей. Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи є обов'язковими, змінювати ці норми або додавати інші види навчальної роботи неприпустимо.

Навчальне навантаження розраховується, виходячи з розрахунку академічної години (45 хвилин).

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

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

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

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

Звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за навчальний рік подається комісії згідно графіка по завершенні навчального року разом із звітом кафедри.

8.9. Особи, які навчаються в Університеті

8.9.1. Особами, які навчаються в Університеті, є здобувачі вищої освіти, слухачі підготовчого відділення факультету іноземних студентів, особи, які навчаються в навчально-наукового інституту післядипломної освіти.

8.9.2. Особи, які навчаються в Університеті, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до Університету;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;
- користування лікувальною, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету у порядку, передбаченому Статутом Університету;
- забезпечення гуртожитком на час навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозиумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, інституту, факультетів, Вченої ради Університету, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 15% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі навчання за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях;

- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.
- особи, які навчаються в Університеті за денною формою навчання за рахунок коштів державного бюджету, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку, а також можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

8.9.3. За погодженням з органами студентського самоврядування приймаються рішення про:

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

8.9.4. Обов'язки осіб, які навчаються в Університеті

Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

- дотримуватися вимог чинного законодавства України, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Університету, загальнонавчальних норм співжиття, моралі, етики та деонтології;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми, графіку освітнього процесу, навчального плану, відвідувати всі види занять;
- систематично, глибоко оволодівати професійною майстерністю, підвищувати загальнокультурний рівень;
- берегти майно Університету, в тому числі і в гуртожитках.

8.9.5. Права та обов'язки старости курсу

Староста курсу є представником деканату для організаційного забезпечення освітнього процесу на курсі та для управління студентським колективом курсу при залученні його до всіх офіційних заходів, що проводяться деканатом факультету і ректоратом або за їх дорученням. Староста курсу є координатором всіх старост потоків та груп курсу, та представляє курс перед ректоратом, деканатом факультету та студентським самоврядуванням.

Правовий статус старости курсу регулюється цим Положенням, іншими актами, прийнятими у відповідності до цього Положення.

Старостою курсу може бути будь-який студент відповідного курсу, який відзначається високими моральними якостями, має активну суспільну позицію, користується

авторитетом і повагою серед студентів курсу і науково-педагогічних, педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив курсу і володіє організаторськими здібностями. якого рекомендував на цю посаду деканат факультету, органи студентського самоврядування і який виявив бажання вступити на цю посаду і не притягався до дисциплінарної відповідальності.

Староста курсу призначається на посаду та знімається з посади наказом ректора Університету, за поданням декана факультету (директора медичного коледжу) або рішенням загальних зборів студентів даного курсу, за яке проголосувало не менше двох третин від його складу.

Староста курсу підзвітний деканату факультету та старостам груп відповідного курсу. За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування факультету та Університету.

8.9.6. Староста курсу має такі права:

- представляти курс на зустрічах з представниками ректорату, на студентських заходах на факультеті або поза ним;
- надавати декану факультету (директору медичного коледжу) списки найактивніших студентів курсу для заохочення студентів за високу успішність в навчальній, науковій, спортивній, суспільній діяльності;
- організовувати, проводити збори старост груп відповідного курсу для надання їм інформації та вказівок в межах свої посадових обов'язків;
- організовувати і проводити зустрічі курсу з членами ректорату, деканату, завідувачами та викладачами кафедр, громадськими діячами, забезпечувати ведення протоколу зборів;
- рекомендувати кращих студентів курсу до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
- вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- представляти інтереси курсу під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;
- давати в межах своїх повноважень розпорядження студентам щодо організації освітнього процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед курсом доручень адміністрацією факультету та Університету.

8.9.7. Староста курсу, відповідно до своєї посади, має такі обов'язки:

- своєчасно інформувати студентів курсу про розпорядження ректорату, деканату стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітнім процесом курсу;
- стежити за станом дисципліни та поведінки студентів на курсі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- мати всю актуальну контактну інформацію про старост груп, підтримувати з ними постійний зв'язок всіма доступними способами;
- бути поінформованим про всі матеріальні пільги, призначені студентам, і правила оформлення пільг, а також консультувати старост груп та студентів свого курсу з питань отримання цих пільг;
- своєчасно інформувати деканат та голову студентського самоврядування, студентського профкому про студентів свого курсу, які потребують матеріальної допомоги і про види матеріальних пільг, на які вони можуть претендувати;

- організовувати і проводити планові збори старост груп курсу та/або на вимогу хоча б одного зі старост;
- своєчасно інформувати деканат факультету про пропуски студентами курсу аудиторних занять, проблеми студентів в групах за результатами отримання інформації від старост груп;
- забезпечувати участь студентів курсу у заходах, які проводяться на факультеті та в Університеті із залученням студентів курсу;
- оперативно інформувати деканат про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати адміністрацію факультету про порушення прав студентів, можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- брати участь у роботі комісії факультету з формування інтегрованих рейтингових показників студентів курсу та факультету.

За одноразове суттєве порушення старостою курсу своїх обов'язків з неповажних причин декан, заступник декана застосовують до старости курсу усне попередження. У випадку повторного впродовж одного року суттєвого порушення своїх обов'язків старостою курсу з неповажних причин він може бути знятий з посади за поданням декана факультету.

8.9.5. Права та обов'язки старости академічної групи

Староста групи є представником деканату для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться деканатом факультету і ректоратом або за їх дорученням.

Староста представляє інтереси студентів групи в деканаті і на кафедрах. Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і науково-педагогічних, педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування факультету та Університету.

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням.

На першому курсі староста призначається за його згодою. Звільнення старости може здійснюватися за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної групи та оформлюється наказом по Університету.

8.9.6. Староста академічної групи зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату, деканату, старости курсу стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітньо-виховним процесом академічної групи;
- щоденно вести в облік відвідування занять студентами та щотижня подавати інформацію про пропуски занять студентами старості курсу;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться на факультеті та в Університеті із залученням студентів академічної групи;
- оперативно інформувати деканат та старосту курсу про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;

- оперативно інформувати адміністрацію факультету про порушення прав студентів, можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- брати участь у зборах старост академічних груп;
- в межах своїх компетенцій, під керівництвом куратора ЄКТС факультету, вносити записи у Індивідуальні навчальні плани студентів;
- після закінчення підсумкових контролів отримувати підсумкову інформацію про результати підсумкових контролів і доводити її до відома студентів;

Староста групи має право:

- рекомендувати кращих студентів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
- вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;
- давати в межах своїх повноважень розпорядження студентам щодо організації освітнього процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією факультету та Університету.

9. Суб'єкти управління освітнім процесом

9.1. Основну відповідальність за якість освітньої діяльності в Університеті несуть ректор, перший проректор, проректор з наукової роботи, проректор з науково-педагогічної та лікувальної роботи, проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) та керівники навчально-виховних структурних підрозділів.

9.2. Ректор, проректори Університету

Повноваження та обов'язки ректора визначаються чинним законодавством України, Статутом Університету та посадовими обов'язками.

9.3. Повноваження та обов'язки проректорів визначаються чинним законодавством України, Статутом Університету та посадовими обов'язками.

9.4. Вчена рада Університету

Вчена рада є колегіальним органом управління Університету, який утворюється терміном на п'ять років, склад якого затверджується наказом ректора впродовж п'яти робочих днів з дня закінчення повноважень попереднього складу Вченої ради. Вчена рада Університету:

- визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності Університету;
- визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- ухвалює за поданням ректора Університету рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію структурних підрозділів;
- обирає за конкурсом таємним голосуванням на посади деканів, директора ННПО, медичного коледжу, завідувачів кафедр, професорів і доцентів, директора бібліотеки;
- схвалює освітні програми та навчальні плани для кожного рівня вищої освіти та спеціальності;
- ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу, визначає строки навчання на відповідних рівнях;
- затверджує зразок та порядок виготовлення власного документа про вищу освіту, положення про процедуру і підстави для його видачі випускникам, а також зразки, порядок виготовлення, процедуру і підстави для видачі випускникам спільних і подвійних дипломів;

- ухвалює основні напрями проведення наукових досліджень та інноваційної діяльності;
 - оцінює освітню та інші види діяльності структурних підрозділів;
 - присвоює вчені звання професора, доцента та старшого дослідника і подає відповідні рішення на затвердження до атестаційної колегії центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки;
 - приймає остаточні рішення про визнання іноземних документів про вищу освіту, наукові ступені та вчені звання під час прийняття на роботу педагогічних, наукових, науково-педагогічних та інших працівників, а також під час зарахування вступників на навчання;
 - рекомендує до друку підручники та навчальні посібники;
 - призначає іменні стипендії відмінникам навчання;
 - розглядає інші питання діяльності Університету відповідно до його Статуту.
- Рішення Вченої ради Університету вводяться в дію наказом ректора.

9.5. Наглядова рада утворюється в Університеті для здійснення нагляду за управлінням Університету та додержанням мети його створення.

Наглядова рада Університету сприяє розв'язанню перспективних завдань його розвитку, залученню ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійснення контролю за їх використанням, ефективній взаємодії Університету з державними органами та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, суспільно-політичними організаціями та суб'єктами господарської діяльності в інтересах розвитку та підвищення якості освітньої діяльності і конкурентоспроможності вищого навчального закладу, здійснює громадський контроль за його діяльністю тощо.

9.6. Центральна методична комісія Університету

Для планування та координації науково-методичної роботи в Університеті, обговорення проектів нормативних, навчально-методичних документів, розроблення рекомендацій з удосконалення якості освіти та модернізації його науково-методичного забезпечення в Університеті створюється Центральна методична комісія (ЦМК). До складу ЦМК входять перший проректор, начальник навчального відділу, начальник відділу ЄКТС та моніторингу якості освіти, голови профільних циклових методичних комісій, декани факультетів, директор ННПО та медичного коледжу, інші фахівці, представники органів студентського самоврядування.

Склад ЦМК затверджується наказом ректора.

Центральна методична комісія Університету:

- обговорює проекти нормативних, навчально-методичних документів, рекомендації з удосконалення якості освіти та модернізації його науково-методичного забезпечення;
- розглядає і подає на затвердження Вченій раді Університету тимчасові стандарти вищої освіти Університету, освітньо-професійні та освітньо-наукові програми і навчальні плани підготовки фахівців;
- розробляє рекомендації щодо форм і методів поточного та підсумкового контролю знань осіб, які навчаються в Університеті, критеріїв оцінки їх успішності;
- розробляє рекомендації щодо наукової організації праці науково-педагогічних, педагогічних працівників;
- рекомендує до друку методичні видання;
- організує науково-методичні конференції та семінари з питань науково-методичної роботи та методичного забезпечення освітнього процесу, обміну досвідом роботи кафедр тощо;
- за завданням ректорату розглядає питання про організаційно-методичний рівень освітнього процесу та якість його методичного забезпечення на конкретних кафедрах, відділеннях медичного коледжу, в інституті і на факультетах;

- контролює роботу профільних циклових методичних комісій.

ЦМК Університету працює згідно з планом роботи, який складається на навчальний рік.

Рішення ЦМК приймаються відкритим голосуванням. Для прийняття рішення необхідно, щоб на засіданні комісії були присутні не менше ніж 2/3 від загального складу членів ЦМК і за рішення проголосувало не менше від половини присутніх членів комісії. Рішення ЦМК фіксуються в протоколі, який веде секретар ЦМК.

9.7. Навчальний відділ Університету

Самостійний навчально-методичний підрозділ Університету, який здійснює управління освітнім та навчально-методичним процесом, контроль за якістю та ефективністю освітнього процесу, а також веде облік та звітність з питань навчально-методичної роботи.

Координує та контролює освітню діяльність факультетів, кафедр, відділень медичного коледжу. Керівництво навчальним відділом здійснює начальник навчального відділу. Навчальний відділ здійснює:

- планування та організація освітнього процесу, контроль за його проведенням у взаємодії із деканатами факультетів, дирекціями ННПО та медичного коледжу;
- контроль за виконанням вимог керівних документів, що стосуються освітнього процесу, підвищення ефективності освітнього процесу та якості навчання здобувачів освіти;
- організацію роботи щодо узагальнення матеріалів з оптимізації освітнього процесу, вивчення вітчизняного та світового досвіду вищої та вищої медичної (фармацевтичної) освіти, розробку рекомендацій з його впровадження;
- підведення підсумків, аналіз роботи та впровадження інноваційних розробок у навчально-методичну роботу та навчально-виховний процес факультетів, кафедр, відділень;
- координацію діяльності структурних навчальних підрозділів і робочих органів Університету навчально-методичного спрямування: деканатів факультетів, адміністрації ННПО, медичного коледжу, кафедр, відділень, навчально-методичного кабінету, Центральної методичної комісії та циклових методичних комісій.
- участь в організаційній роботі щодо відкриття нових факультетів, спеціальностей;
- участь в організації та проведенні науково-методичних та навчально-методичних конференцій;
- організацію написання силами професорсько-викладацького складу Університету підручників, навчальних посібників, електронних підручників та іншої навчально-методичної літератури;
- участь у розрахунку педагогічного річного навантаження і штатної чисельності професорсько-викладацького складу Університету, контроль за його виконанням;
- організацію засідань Центральної методичної комісії;
- організацію проходження професорсько-викладацьким складом Університету курсів підвищення кваліфікації та стажування і контроль за виконанням;
- організацію та контроль за проведенням практики студентів.
- формування навчальних та робочих навчальних планів за спеціальностями;
- формування графіку освітнього процесу Університету;
- складання розкладів занять та іспитів в Університеті;
- підготовку звітів до Міністерства охорони здоров'я та Міністерства освіти і науки України, Статистичного управління, обласної державної адміністрації з питань освітньої діяльності Університету;
- підготовку проектів наказів про організацію та контроль освітнього процесу в Університеті;
- підготовку матеріалів щодо складу екзаменаційних комісій в Університеті;
- аналіз навчальних планів;

- контроль за дотриманням розкладу занять та проведенням контрольних заходів;;
- підготовку матеріалів на призначення іменних стипендій студентам Університету;
- контроль виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників Університету;
- розрахунок обсягу педагогічного навантаження для кафедр та науково-педагогічних працівників та його облік;

9.8. Навчально-методичний кабінет Університету

Навчально-методичний кабінет Університету координує науково-методичну роботу факультетів, ННПО та медичного коледжу.

Основними напрямками діяльності Навчально-методичного кабінету є:

- аналіз стану, планування та організація науково-методичної роботи в Університеті;
- моніторинг якості освітнього процесу та його науково-методичного забезпечення;
- пошук, вивчення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- розробка та впровадження науково-методичної документації;
- організація та проведення науково-методичних семінарів, конференцій, виставок і конкурсів з науково-методичних проблем і розробок.

9.9. Відділ ECTS та моніторингу якості освіти

Відділ Європейської кредитно-трансферної системи (ECTS) та моніторингу якості освіти є структурним підрозділом Університету і створений з метою впровадження в Університеті кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу та підвищення якості підготовки спеціалістів шляхом розробки відповідних технологій та здійснення цілеспрямованого моніторингу навчальних досягнень осіб, які навчаються в Університеті, вивчення потреб суспільства в освітніх послугах, змін попиту на окремі види спеціальностей.

Основними напрямками діяльності Відділу є:

- впровадження в Університеті кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу у відповідності до вимог Болонської декларації, розробка методології і методики моніторингу та забезпечення якості освіти;
- науково-методичне та організаційне забезпечення моніторингу якості знань студентів та інтернів, розробка спільно з факультетами єдиної системи критеріїв, діагностичного інструментарію, показників моніторингу якості знань;
- організація і здійснення методичного керівництва проведенням моніторингу якості підготовки фахівців в Університеті;
- розробка комплексу показників, що забезпечують цілісне уявлення про стан освітнього процесу в Університеті;
- систематизація інформації про стан і розвиток освітнього процесу в Університеті, забезпечення регулярного і наочного представлення отриманої інформації;
- інформаційне забезпечення аналізу і прогнозування стану й розвитку освітнього процесу в Університеті, аналіз матеріалів моніторингу освіти та вироблення управлінських рішень;
- спостереження за освітнім процесом (проведення ректорських контролів, контрольні відвідування занять керівництвом усіх рівнів, взаємовідвідування тощо), метою якого є визначення шляхів його інтенсифікації, зокрема за рахунок підвищення рівня його організації, використання новітніх освітніх технологій, впровадження результатів науково-дослідних робіт, активізації пізнавальної діяльності студентів, підвищення рівня кваліфікації викладачів, більш ефективного використання навчальних, кадрових, матеріальних і технічних ресурсів;
- соціальний моніторинг, метою якого є дослідження сучасного стану регіонального освітнього середовища, вивчення попиту на освітні послуги, які пропонує Університет, визначення рівня задоволення якістю освіти випускниками і роботодавцями тощо;

- контроль за дотриманням вимог керівних документів, що стосуються освітнього процесу, підвищення ефективності освітнього процесу та якості навчання фахівців;
- організація роботи щодо узагальнення матеріалів з оптимізації освітнього процесу, вивчення вітчизняного та світового досвіду вищої та вищої медичної (фармацевтичної) освіти, розробка рекомендацій з його впровадження;
- підведення підсумків, аналіз роботи та впровадження інноваційних розробок у навчально-методичну роботу та навчально-виховний процес факультетів, кафедр, інституту, відділень коледжу;
- участь в організаційній роботі щодо відкриття нових факультетів, спеціальностей.
- участь в організації та проведенні науково-методичних та навчально-методичних конференцій;
- надання консультативно-методичної допомоги працівникам структурних підрозділів Університету з питань впровадження кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу, діагностики, оцінки та моніторингу якості знань здобувачів освітніх послуг;
- інформування всіх суб'єктів освітнього аудиту про результати моніторингових досліджень, оприлюднення результатів моніторингу через інформаційні ресурси Університету;
- забезпечення студентів та випускників Університету документами про освіту згідно чинного законодавства.

9.10. Декан факультету (директор інституту, медичного коледжу)

Керівництво факультетом (інститутом, коледжем) здійснює декан (директор).

Повноваження декана факультету (директора інституту, медичного коледжу) визначаються Положенням про факультет (інститут, коледж), яке схвалюється Вченою радою та затверджується наказом ректора Університету. Декан факультету (директор):

- видає розпорядження щодо діяльності відповідного факультету (інституту, коледжу), які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу структурного підрозділу і можуть бути скасовані ректором, якщо вони суперечать законодавству, Статуту Університету чи завдають шкоди інтересам Університету;
- безпосередньо керує освітньою, методичною та науковою діяльністю факультету (інституту, коледжу);
- разом з кафедрами (відділеннями коледжу) забезпечує розвиток матеріально-технічної бази освітнього процесу;
- координує роботу кафедр факультету (інституту, відділень медичного коледжу);
- керує роботою кафедр (відділень коледжу) з розробки, вдосконалення і коригування тимчасових стандартів освіти, освітніх програм, навчальних планів і програм, навчально-методичних комплексів дисциплін, підготовки документації для відкриття спеціальностей;
- організовує вивчення практичної роботи випускників факультету (інституту, коледжу) і заходи щодо їх працевлаштування;
- забезпечує створення умов для підвищення науково-теоретичного рівня і професійної майстерності працівників підрозділу;
- сприяє розвитку нових форм навчальної діяльності за фахом;
- розробляє разом з кафедрами заходи, спрямовані на підвищення якості підготовки фахівців;
- контролює виконання навчальних планів і програм, проходження виробничої практики, проведення освітнього процесу, підсумкового семестрового контролю;
- представляє керівництву Університету проекти наказів про зарахування, переведення, поновлення та відрахування здобувачів вищої освіти, внесення змін до індивідуальних планів, внесення змін до графіків навчання здобувачів вищої освіти, надання їм академічних відпусток та пільг, повторного курсу навчання, застосування заохочень

- та стягнень, призначення стипендій, допуск студентів до складання заліків, семестрових екзаменів та атестації, захисту магістерських (дипломних) робіт;
- подає пропозиції ректору щодо складу Державної екзаменаційної комісії, її голови та технічного персоналу приймальної комісії Університету.

9.11. Циклова методична комісія Університету

Для підготовки проектів нормативних, навчально-методичних документів (навчальних планів, програм тощо) та координації навчально-методичної діяльності кафедр (відділень медичного коледжу) створюється циклова методична комісія. До складу комісії за пропозиціями кафедр (відділень коледжу), включаються найдосвідченіші науково-педагогічні, педагогічні працівники. Склад та Голова комісії затверджується наказом ректора. Циклова методична комісія:

- обговорює стан та перспективи науково-методичної роботи на кафедрах (відділеннях коледжу), складає щорічні плани роботи з підвищення якості освітнього процесу за профілем і звіти про їх виконання;
- проводить аналіз науково-методичного забезпечення освітнього процесу і розробляє рекомендації і підвищення якості освітнього процесу;
- готує питання з освітньої і методичної роботи на засідання ЦМК, Вченої ради;
- координує діяльність кафедр (відділень медичного коледжу) з розробки складових науково-методичного забезпечення;
- затверджує робочі навчальні програми з дисциплін;
- розглядає плани видання навчально-методичної літератури;
- організовує методичні семінари з актуальних проблем вищої освіти;
- аналізує зміст відкритих лекцій здобувачів вчених звань,
- розглядає інші питання навчально-методичної роботи.

9.12. Кафедра Університету

Кафедра - це базовий структурний підрозділ Університету, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю, до складу якого входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

Кафедра:

- організує та здійснює освітню, наукову, навчально-виховну, лікувальну і методичну роботу в межах, визначених факультетом (інститутом);
- розподіляє навчальну і науково-методичну роботу між науково-педагогічними працівниками;
- проводить роботу щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників.

Основні організаційні, навчальні, методичні та наукові питання діяльності кафедри розглядаються на засіданні її науково-педагогічного складу. Кафедра для цільової підготовки спеціалістів може мати свої філії у клінічних, наукових і виробничих організаціях із використанням їх матеріальної бази.

Керівництво діяльністю кафедри здійснює завідувач кафедри.

9.13. Органи громадського самоврядування Університету

9.13.1. Громадське самоврядування

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Університету є загальні збори (конференція) трудового колективу, включаючи виборних представників з числа здобувачів вищої освіти Університету.

Органом громадського самоврядування факультету є збори (конференція) трудового колективу факультету, включаючи виборних представників з числа здобувачів вищої освіти факультету.

9.13.2. Студентське самоврядування

В Університеті та на факультетах (інституті, медичному коледжі) діє студентське самоврядування, яке є невід'ємною частиною громадського самоврядування Університету. Студентське самоврядування - це право і можливість здобувачів вищої освіти вирішувати питання навчання і побуту, захисту своїх прав та інтересів, а також брати участь в управлінні Університетом.

Студентське самоврядування об'єднує всіх здобувачів вищої освіти Університету. Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, факультету, відділення медичного коледжу, гуртожитку, Університету у різноманітних формах (первинна профспілкова організація здобувачів освіти, студентський парламент, старостат, студентські ради, наукове товариство студентів і молодих учених тощо).

Органи студентського самоврядування:

- беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- проводять організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;
- беруть участь у заходах щодо забезпечення якості вищої освіти;
- захищають права та інтереси здобувачів вищої освіти Університету;
- делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;
- приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання у гуртожитках та організації харчування;
- вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм;
- вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази Університету, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів;
- мають право оголошувати акції протесту;

За погодженням з органом студентського самоврядування Університету приймаються рішення про:

- відрахування здобувачів вищої освіти Університету та їх поновлення на навчання;
- переведення осіб, які навчаються в Університеті за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;
- переведення осіб, які навчаються в Університеті за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;
- поселення осіб, які навчаються в Університеті, у гуртожиток і виселення їх із гуртожитку;
- затвердження правил внутрішнього розпорядку в Університеті в частині, що стосується осіб, які навчаються;
- діяльність гуртожитків для проживання осіб, які навчаються в Університеті.

9.13.3. Наукові товариства осіб, які навчаються в Університеті

В Університеті та на кожному факультеті діють наукові товариства здобувачів вищої освіти і молодих вчених, які є частиною системи громадського самоврядування Університету.

Наукове товариство здійснює діяльність щодо питань наукової діяльності, підтримки наукоємних ідей, інновацій та обміну знаннями. Наукові товариства здобувачів вищої освіти і молодих вчених:

- приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- беруть участь у вирішенні питань щодо відрахування та поновлення на навчання здобувачів вищої освіти;
- проводять організаційні, наукові та освітні заходи;

- популяризують наукову діяльність серед студентської молоді, сприяють залученню осіб, які навчаються, до наукової роботи та інноваційної діяльності;
- представляють інтереси студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених перед адміністрацією Університету та іншими організаціями з питань наукової роботи та розвитку академічної кар'єри;
- сприяють підвищенню якості наукових досліджень;
- сприяють обміну інформацією між молодими вченими та дослідниками;
- сприяють розвитку міжвузівського та міжнародного співробітництва;
- взаємодіють з науковими та науково-дослідними установами України та зарубіжжя;

10. Система забезпечення якості вищої освіти Університету

В Університеті розроблено концепцію розвитку Університету та діє система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

Основні шляхи і способи забезпечення якості освіти:

- формування освітніх програм виключно на компетентнісній основі, перехід до загальноєвропейського розуміння змісту освіти у галузі охорони здоров'я;
- здійснення моніторингу тенденцій розвитку світового освітньо-наукового простору з метою своєчасного реагування на глобальні виклики, зміни умов і обставин на ринку освітніх послуг, впровадження нових наукових, лікувальних та освітніх технологій;
- орієнтація освітніх програм на потреби наукових, освітніх і лікувальних установ, закладів практичної аптечної мережі держави шляхом залучення їх до освітнього процесу;
- пріоритетна орієнтація на формування освітніх програм за освітнім рівнем магістра і освітньо-науковим рівнем доктора філософії;
- створення і реалізація інтенсивних особистісно-орієнтованих технологій навчання (індивідуалізація навчання), індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді;
- впровадження дистанційних технологій в освітній процес;
- сприяння набуттю студентами комунікативної компетентності іноземною мовою на необхідному рівні;
- формування повноцінних англійських освітніх програм;
- досягнення якісно нового рівня міжфакультетської і міжкафедральної кооперації в підготовці лікарів та провізорів шляхом інституційного закріплення відповідальності за формування, виконання і забезпечення якості освітніх програм за керівниками освітніх програм;
- розширення участі Університету в міжнародних програмах академічної мобільності як на рівні студентів, аспірантів так і на рівні науково-педагогічних працівників;
- формування спільних освітніх програм із університетами-партнерами для отримання грантів на здійснення освітньої діяльності;
- інтеграція з навчальними закладами різних рівнів, науковими, лікувальними та аптечними установами;
- розроблення і затвердження стандартів освітньої діяльності Університету на до- і післядипломному рівні;
- забезпечення вищого рівня інтеграції освітньої діяльності з наукою завдяки зростанню ролі дослідницької компоненти в освітніх програмах;
- залучення представників роботодавців, провідних учених і фахівців до формування змісту освітніх програм, до визначення процедур оцінювання, до участі у освітньому процесі і державній атестації;
- забезпечення належних умов для практичної підготовки здобувачів вищої освіти;
- проведення маркетингу освітніх послуг та підготовки пропозицій щодо запровадження нових освітніх програм, систематичне проведення аналізу стану працевлаштування та кар'єрного зростання випускників;

- впровадження європейських стандартів та принципів забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців;
- удосконалення системи заходів, спрямованих на підвищення об'єктивності оцінювання діяльності студентів;
- контроль процедур зворотних зв'язків між учасниками освітнього процесу як необхідної системоутворюючої компоненти процесу забезпечення якості вищої медичної (фармацевтичної) освіти;
- створення організаційно-технічних умов та засобів оцінки випускниками минулих років актуальності та якості навчальних дисциплін та компетенцій викладачів;
- запровадження системи боротьби з плагіатом;
- постійне удосконалення системи моніторингу та забезпечення якості підготовки здобувачів вищої освіти;
- розробка диференційованих нормативів та критеріїв до кваліфікації викладачів;
- запровадження системи оцінювання ефективності роботи науково-педагогічних, педагогічних працівників при реалізації освітніх програм;
- підвищення рівня викладання, участі у заходах із забезпечення якості і формуванні позитивної академічної репутації;
- перегляд та вдосконалення нормативів навчального навантаження з метою вивільнення часу для самостійної роботи студентів і розвитку професійних та особистісних якостей науково-педагогічних та педагогічних працівників;
- затвердження і реалізація програм підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних працівників в Університеті та за його межами;
- розробка і здійснення заходів, необхідних для акредитації освітніх програм Університету в європейській асоціації забезпечення якості вищої освіти;
- участь Університету в міжнародних рейтингах вищих навчальних закладів.

11. Прикінцеві положення

11.1. Положення схвалюється рішенням Вченої ради Університету та запроваджується наказом ректора Університету і набуває чинності з моменту його затвердження.

11.2. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до затвердженого Положення мають право вносити керівники всіх структурних підрозділів, науково-педагогічні, педагогічні працівники, а також особи, які навчаються в Університеті. Пропозиції подаються у вигляді письмової заяви на ім'я першого проректора Університету, з обґрунтуванням доцільності й необхідності внесення змін та доповнень до Положення. Заяви подаються до начальника відділу ЄКТС та моніторингу якості освіти Університету, який після ретельного вивчення останніх, передає їх на розгляд комісії під головуванням першого проректора. Отримані впродовж навчального року пропозиції аналізуються, структуруються за тематикою і виносяться щорічно не пізніше, ніж за 3 місяці до початку нового навчального року на розгляд Вченої ради Університету. Після їх схвалення Вченою радою, наказом ректора Університету затверджується нова редакція Положення, яка набуває чинності.

11.3. З моменту вступу в дію нової редакції Положення про організацію освітнього процесу у ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет», попереднє втрачає чинність.

11.4. У разі виникнення негайної необхідності внесення змін і доповнень до даного Положення, пов'язаних із змінами у чинному законодавстві, вони можуть бути внесені на черговому засіданні ректорату Університету та введені в дію наказом ректора.

12. Інші положення, пов'язані із специфікою освітньої діяльності Університету

- Положення про Вчену раду ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет»
- Положення про Навчальний відділ Івано-Франківського національного медичного

- університету
- Положення про відділ Європейської кредитно-трансферної системи (ECTS) та моніторингу якості освіти ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет»
- Положення про відділ міжнародних зв'язків Івано-Франківського національного медичного університету
- Положення про відділ інформаційно-аналітичного забезпечення Івано-Франківського національного медичного університету
- Положення про відділ освітньо-виховної роботи та організації дозвілля Івано-Франківського національного медичного університету
- Положення про систему оцінювання якості знань студентів в Івано-Франківському національному медичному університеті
- Положення про організацію підсумкових контролів знань студентів в Івано-Франківському національному медичному університеті (проведення підсумкових модульних контролів, іспитів, диференційованих заліків, заліків)
- Положення про організацію відпрацювань студентами пропущених занять у ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет»
- Положення про порядок перезарахування навчальних дисциплін (індивідуальних планів) та визначення академічної різниці в ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет»
- Положення про навчально-практичні центри ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет»
- Положення про заочну форму навчання по спеціальності 7.110201 «Фармація» та 7.12020101 «Фармація» у ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет»
- Положення про медичний факультет Івано-Франківського національного медичного університету
- Положення про стоматологічний факультет Івано-Франківського національного медичного університету
- Положення про фармацевтичний факультет Івано-Франківського національного медичного університету
- Положення про факультет підготовки іноземних громадян ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет»
- Положення про Навчально-науковий інститут післядипломної освіти ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет»
- Тимчасове положення про порядок підготовки магістрів медицини (фармації) у вищому медичному (фармацевтичному) закладі освіти IV рівня акредитації
- Положення про Медичний коледж ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет»
- Положення про Відділення Медичного коледжу ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет»
- Положення про організацію освітнього процесу у Медичному коледжі ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет»
- Положення про навчальні кабінети та лабораторії Медичного коледжу ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет»
- Положення про організацію і проведення державного випускного іспиту зі спеціальності 5.12010102 «Сестринська справа»
- Положення про організацію і проведення державного комплексного кваліфікаційного іспиту зі спеціальності 5.12010106 «Стоматологія ортопедична»
- Положення про організацію і проведення державного випускного іспиту зі спеціальності 5.12010101 «Лікувальна справа»

- Положення про організацію і проведення державного випускного іспиту зі спеціальності 5.12020101 «Фармація»
- Положення про рейтингову систему оцінки діяльності студента у ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет»
- Положення про організацію та порядок проведення Державної атестації випускників на стоматологічному факультеті ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет» зі спеціальності 7.110106 – Стоматологія
- Положення про організацію та порядок проведення Державної атестації випускників медичного факультету ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет»
- Положення про організацію та порядок проведення Державної атестації випускників на фармацевтичному факультеті Івано-Франківського національного медичного університету
- Положення про кафедру Івано-Франківського національного медичного університету
- Положення про опорну кафедру Івано-Франківського національного медичного університету
- Положення про визначення рейтингової оцінки діяльності кафедр ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет»
- Положення про університетську клініку Івано-Франківського національного медичного університету
- Положення про бібліотеку Івано-Франківського національного медичного університету
- Положення про аптеку Івано-Франківського національного медичного університету
- Положення про навчально-виробничо-рекреаційну базу Івано-Франківського національного медичного університету
- Положення про клініко-біологічну експериментальну базу (віварій) Івано-Франківського національного медичного університету
- Збірник документації з організації роботи кафедри

Перший проректор

Г.М. Ерстенюк

Погоджено:

Головний бухгалтер

Л.В. Павлюк

Начальник планово-фінансового
Відділу

Л.А. Тимощук

Начальник навчального відділу

М.О. Іванців

Начальник юридичного відділу

О.Я. Сорока

Голова студентського парламенту

О.В. Тромбола

Начальник відділу ECTS
та моніторингу якості освіти

В.В. Капечук

ДОДАТКИ

Додаток 1

Міністерство охорони здоров'я України
Державний вищий навчальний заклад "Івано-Франківський національний медичний університет"

Факультет _____ Група _____
Навчальний рік _____ Семестр _____ Курс _____

ВІДОМІСТЬ ПІДСУМКОВОГО МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ № _____ від _____

з _____
(назва дисципліни)

за **Модуль №**

Дата складання підсумкового контролю _____

Мінімальна кількість балів для допуску до підсумкового модульного контролю - _____ балів

Викладач(і), який(і) проводив(ли) практичні/семінарські заняття

(вчене звання, прізвище і ініціали)

Викладач(і), який(і) здійснив(ли) підсумковий модульний контроль

(вчене звання, прізвище і ініціали)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові студента	№ індивідуального навчального плану студента	Поточний контроль * (бали)	Підсумковий модульний контроль (бали)	Сума балів за модуль	Підпис викладача(ів), який(і) здійснив(ли) підсумковий модульний контроль
1.						
2.						
3.						
....						

Відомість перескладання незадовільних поточних оцінок

З дисципліни _____

Впродовж вивчення модуля № _____
назва модуляза період з _____ по _____ 20__ року пересклали поточну незадовільну оцінку наступні студенти
факультету, спеціальності „_____”

№ п/п	Прізвище, ініціали студента	Група	Дата і тема заняття, з якого перескладається незадовільна оцінка		Дата перескладання	Отримана оцінка після перескладання	Підпис викладача
			Дата	Тема		кількість балів	
1							

Викладач(і), який(і) приймав(ли) перескладання _____
підпис вчене звання, прізвище, ініціалиЗав. кафедри _____
підпис вчене звання, прізвище, ініціалиДекан _____
підпис

Дата „_____” _____ 20__ р.

Примітка: відомість повертається в деканат 2 рази на місяць: через 2 тижні від початку місяця (не пізніше 15 числа поточного місяця) та в кінці місяця, але не пізніше числа наступного місяця

Взірець:

**Визначення результуючого балу з акушерства та гінекології
(спеціальність «Педіатрія»)**

1 частина іспиту		2-а частина іспиту																		
	Заг. бал	9	8,5	8	7,5	7	6,5	6	5,5	5	4,5	4	3,5	3	2,5	2	1,5	1	0,5	0
Заг. бал	Сер. бал	1	0,94	0,89	0,83	0,78	0,72	0,67	0,61	0,56	0,50	0,44	0,39	0,33	0,28	0,22	0,17	0,11	0,06	0
15	1	1,00 (5,00) 200	0,97 (4,85) 194	0,95 (4,75) 190	0,92 (4,60) 184	0,89 (4,45) 178	0,86 (4,30) 172	0,84 (4,20) 168	0,81 (4,05) 162	0,78 (3,90) 156	0,75 (3,75) 150	0,72 (3,60) 144	0,70 (3,48) 140	0,67 (3,33) 134	0,64 (3,20) 128	0,61 (3,05) 122	0,59 (2,95) 118	0,56 (2,80) 112	0,53 (2,65) 106	0,50 (2,50) 100
14,5	0,97	0,99 (4,95) 198	0,96 (4,80) 192	0,93 (4,65) 186	0,90 (4,50) 180	0,88 (4,40) 176	0,85 (4,25) 170	0,82 (4,10) 164	0,79 (3,95) 158	0,77 (3,85) 154	0,74 (3,68) 148	0,71 (3,53) 142	0,68 (3,40) 136	0,65 (3,25) 130	0,63 (3,13) 126	0,60 (3,00) 120	0,57 (2,85) 114	0,54 (2,70) 108	0,52 (2,60) 104	0,49 (2,45) 96
14	0,93	0,97 (4,85) 194	0,94 (4,70) 188	0,91 (4,55) 182	0,88 (4,40) 176	0,86 (4,30) 172	0,83 (4,15) 166	0,80 (4,00) 160	0,77 (3,85) 154	0,75 (3,75) 150	0,72 (3,58) 144	0,69 (3,43) 138	0,66 (3,30) 132	0,63 (3,15) 126	0,61 (3,03) 122	0,58 (2,90) 116	0,55 (2,75) 110	0,52 (2,60) 104	0,50 (2,50) 100	
13,5	0,9	0,95 (4,75) 190	0,92 (4,60) 184	0,90 (4,50) 180	0,87 (4,35) 174	0,84 (4,20) 168	0,81 (4,05) 162	0,79 (3,95) 158	0,76 (3,80) 152	0,73 (3,65) 146	0,70 (3,50) 140	0,67 (3,35) 134	0,65 (3,23) 130	0,62 (3,08) 124	0,59 (2,95) 118	0,56 (2,80) 112	0,54 (2,70) 108	0,51 (2,55) 102	0,48 (2,40) 96	
13	0,87	0,94 (4,70) 188	0,91 (4,55) 182	0,88 (4,40) 176	0,85 (4,25) 170	0,83 (4,15) 166	0,80 (4,00) 160	0,78 (3,90) 156	0,74 (3,70) 148	0,72 (3,60) 144	0,69 (3,43) 138	0,66 (3,28) 132	0,63 (3,15) 126	0,60 (3,00) 120	0,58 (2,88) 116	0,55 (2,75) 110	0,52 (2,60) 104	0,49 (2,45) 98		
12,5	0,83	0,92 (4,60) 184	0,89 (4,45) 178	0,86 (4,30) 172	0,83 (4,15) 166	0,81 (4,05) 162	0,78 (3,90) 156	0,75 (3,75) 150	0,72 (3,60) 144	0,70 (3,50) 140	0,67 (3,33) 134	0,64 (3,18) 128	0,61 (3,05) 122	0,58 (2,90) 116	0,56 (2,78) 112	0,53 (2,65) 106	0,50 (2,50) 100			
12	0,8	0,90 (4,50) 180	0,87 (4,35) 174	0,85 (4,25) 170	0,82 (4,10) 164	0,79 (3,95) 158	0,76 (3,80) 152	0,74 (3,70) 148	0,71 (3,55) 142	0,68 (3,40) 136	0,65 (3,25) 130	0,62 (3,10) 124	0,60 (2,98) 120	0,57 (2,83) 114	0,54 (2,70) 108	0,51 (2,55) 102	0,49 (2,45) 98			
11,5	0,77	0,89 (4,45) 178	0,86 (4,30) 172	0,83 (4,15) 166	0,80 (4,00) 160	0,78 (3,90) 156	0,75 (3,75) 150	0,72 (3,60) 144	0,69 (3,45) 138	0,67 (3,35) 134	0,64 (3,18) 128	0,61 (3,03) 122	0,58 (2,90) 116	0,55 (2,75) 110	0,53 (2,63) 106	0,50 (2,50) 100				
11	0,73	0,87 (4,35) 174	0,84 (4,20) 168	0,81 (4,05) 162	0,78 (3,90) 156	0,76 (3,80) 152	0,73 (3,65) 146	0,70 (3,5) 140	0,67 (3,35) 134	0,65 (3,25) 130	0,62 (3,08) 124	0,59 (2,93) 118	0,56 (2,80) 112	0,53 (2,65) 106	0,51 (2,53) 102	0,48 (2,40) 96				
10,5	0,7	0,85 (4,25) 170	0,82 (4,10) 164	0,80 (4,00) 160	0,77 (3,85) 154	0,74 (3,70) 148	0,71 (3,55) 142	0,69 (3,45) 138	0,66 (3,30) 132	0,63 (3,15) 126	0,60 (3,00) 120	0,57 (2,85) 114	0,55 (2,73) 110	0,52 (2,58) 104	0,49 (2,45) 98					
10	0,67	0,84 (4,20) 168	0,81 (4,05) 162	0,78 (3,90) 156	0,75 (3,75) 150	0,73 (3,65) 146	0,70 (3,50) 140	0,67 (3,35) 134	0,64 (3,20) 128	0,62 (3,10) 124	0,59 (2,93) 118	0,56 (2,78) 112	0,53 (2,65) 106	0,50 (2,50) 100						

9,5	0,63	0,82 (4,10) 164	0,79 (3,95) 158	0,76 (3,80) 152	0,73 (3,65) 146	0,71 (3,55) 142	0,68 (3,40) 136	0,65 (3,25) 130	0,62 (3,10) 124	0,60 (3,00) 120	0,57 (2,83) 114	0,54 (2,68) 108	0,51 (2,55) 102	0,48 (2,40) 96						
9	0,6	0,80 (4,00) 160	0,77 (3,85) 154	0,75 (3,75) 150	0,72 (3,60) 144	0,69 (3,45) 138	0,66 (3,30) 132	0,64 (3,20) 128	0,61 (3,05) 122	0,58 (2,90) 116	0,55 (2,75) 110	0,52 (2,60) 104	0,50 (2,48) 100							
8,5	0,57	0,79 (3,95) 158	0,76 (3,80) 152	0,73 (3,65) 146	0,70 (3,50) 140	0,68 (3,40) 136	0,65 (3,25) 130	0,62 (3,10) 124	0,59 (2,95) 118	0,57 (2,85) 114	0,54 (2,68) 108	0,51 (2,53) 102	0,48 (2,40) 96							
8	0,53	0,77 (3,85) 154	0,74 (3,80) 148	0,71 (3,55) 142	0,68 (3,40) 136	0,66 (3,30) 132	0,63 (3,15) 126	0,60 (3,00) 120	0,57 (2,85) 114	0,55 (2,75) 110	0,52 (2,58) 104	0,49 (2,43) 98								
7,5	0,5	0,75 (3,75) 150	0,72 (3,60) 144	0,70 (3,50) 140	0,67 (3,35) 134	0,64 (3,20) 128	0,61 (3,05) 122	0,59 (2,95) 118	0,56 (2,80) 112	0,53 (2,65) 106	0,50 (2,50) 100									
7	0,47	0,74 (3,70) 148	0,71 (3,55) 142	0,68 (3,40) 136	0,65 (3,25) 130	0,63 (3,15) 126	0,60 (3,00) 120	0,57 (2,85) 114	0,54 (2,70) 108	0,52 (2,60) 104	0,49 (2,43) 98									
6,5	0,43	0,72 (3,60) 144	0,69 (3,45) 138	0,66 (3,30) 132	0,63 (3,15) 126	0,61 (3,05) 122	0,58 (2,90) 116	0,55 (2,75) 110	0,52 (2,60) 104	0,50 (2,50) 100										
6	0,4	0,70 (3,50) 140	0,67 (3,35) 134	0,65 (3,25) 130	0,62 (3,10) 124	0,59 (2,95) 118	0,56 (2,80) 112	0,54 (2,70) 108	0,51 (2,55) 102	0,48 (2,40) 96										
5,5	0,37	0,69 (3,45) 138	0,66 (3,30) 132	0,63 (3,15) 126	0,60 (3,00) 120	0,58 (2,90) 116	0,55 (2,75) 110	0,52 (2,60) 104	0,49 (2,45) 98											
5	0,33	0,67 (3,35) 134	0,64 (3,20) 128	0,61 (3,05) 122	0,58 (2,90) 116	0,56 (2,80) 112	0,53 (2,65) 106	0,50 (2,5) 100												
4,5	0,3	0,65 (3,25) 130	0,62 (3,10) 124	0,60 (3,00) 120	0,57 (2,85) 114	0,54 (2,70) 108	0,51 (2,55) 102	0,49 (2,45) 98												
4	0,27	0,64 (3,20) 128	0,61 (3,05) 122	0,58 (2,90) 116	0,55 (2,75) 110	0,53 (2,65) 106	0,50 (2,50) 100													
3,5	0,23	0,62 (3,10) 124	0,59 (2,95) 118	0,56 (2,80) 112	0,53 (2,65) 106	0,51 (2,55) 102	0,48 (2,40) 96													
3	0,2	0,60 (3,00) 120	0,57 (2,85) 114	0,55 (2,75) 110	0,52 (2,60) 104	0,49 (2,45) 98														
2,5	0,17	0,59 (2,95) 118	0,56 (2,80) 112	0,53 (2,65) 108	0,50 (2,50) 100															
2	0,13	0,57 (2,85) 114	0,54 (2,70) 108	0,51 (2,55) 102	0,48 (2,40) 96															

1,5	0,1	0,55 (2,75) 110	0,52 (2,60) 104	0,50 (2,50) 100															
1	0,07	0,54 (2,70) 108	0,51 (2,55) 102	0,48 (2,40) 96															
0,5	0,03	0,52 (2,60) 104	0,49 (2,45) 98																
0	0	0,50 (2,50) 100																	

1,00 - 0,90 – відмінно, «5», А, від 180 до 200 балів
0,89 - 0,80 - добре , «4», В, від 160 до 179 балів
0,79 – 0,70 – добре , «4», С, від 140 до 159 балів
0,69 – 0,60 – задовільно, «3», D, від 120 до 139 балів
0,59 - 0,51 – задовільно, «3», Е , від 102 до 119 балів
0,50 і менше – незадовільно, «2», F. 101 бал і менше

