MEDICAL ACADEMIC CONSORTIUM

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Наглядової Ради

_____
О.В. Поканевич
«____» _____ 2021 року

ОСВІТНЯ ПОЛІТИКА ТА УПРАВЛІННЯ ПРОЦЕСАМИ У МЕДИЧНОМУ АКАДЕМІЧНОМУ КОНСОРЦІУМІ

Education Policy and Management of the Medical Academic Consortium

Київ | Харків | Дніпро
2021

ПРЕАМБУЛА
……

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1.1…….
2. **ГЛОСАРІЙ ТЕРМІНІВ**

3. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

3.1. ВИЗНАЧЕННЯ

3.1.1. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма - це єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальна дисципліна, курсові проекти (роботи), кваліфікаційні роботи, виробнича та навчальна практика тощо), що сплановані та організовані для досягнення визначених (програмних) результатів навчання.

3.2. ВИКОРИСТАННЯ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

3.2.1. Освітня діяльність в ПВНЗ «Київський Медичний Університет» (далі – Університет) на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітніми, освітньо-професійними, освітньо-науковими програмами (надалі – Освітні програми).

3.2.2. Освітня програма використовується під час:

- акредитації освітньої програми, інспектування освітньої діяльності за спеціальністю;
- розроблення навчального плану,
- визначення змісту навчання в системі безперервного професійного розвитку фахівців;
- формування індивідуальних навчальних планів студентів;
- формування силабусів та курикулумів освітніх компонентів;
- визначення форм підсумкового контролю;
- зовнішнього контролю якості підготовки фахівців;
- атестації.

3.2.3. Освітня програма ґрунтується на вимогах Закону України «Про вищу освіту», Національної рамки кваліфікацій та/або стандарту вищої освіти і встановлює:

- обсяг та термін навчання;
- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- загальні компетентності;
- спеціальні (фахові) компетентності;
- перелік та обсяг освітніх компонентів;
- структурно-логічну послідовність викладання освітніх компонентів;
- програмні результати навчання.

3.3. СПРЯМУВАННЯ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

3.3.1. Освітні програми Університету спрямовані на:

- здобуття особами, які навчаються за ступенями вищої освіти магістра та доктора філософії;
- підвищення кваліфікації (освітньої і/або професійної) слухачами у межах того самого рівня Національної рамки кваліфікацій;
- підготовку слухачів до навчання за відповідним рівнем вищої освіти.

3.3.2. Особам, які успішно опанували відповідну освітню програму, Університет гарантує отримання відповідного диплома або атестата та/або сертифіката.

3.4. ЗМІСТ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

3.4.1. Зміст освітніх програм Університету визначається розробниками освітньої програми (проектною групою) та затверджується Вченою радою. Зміст освітніх програм базується на затверджених МОН України стандартах вищої освіти, Національній рамці кваліфікацій (НРК) та міжнародних стандартах і рекомендаціях для відповідних галузей знань, спеціальностей та напрямів підготовки.

3.4.2. Зміст освітніх програм має забезпечувати:

- студентоцентрований підхід,
- можливість формування індивідуальної освітньої траєкторії,
- перелік компетенцій та програмних результатів навчання, які відображають вимоги національних та міжнародних стандартів, а також місію Університету.
- формування в осіб, які навчаються, ключових компетентностей, що необхідні для самореалізації, активної громадянської позиції, соціальної злагоди та здатності ефективно працювати у мультикультурному та міждисциплінарному професійному середовищі.

3.5. ОБСЯГ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

3.5.1. Обсяг освітніх програм визначається у кредитах ЄКТС і становить звичайно (якщо інше не визначене стандартом вищої освіти):

- для освітньо-професійних та освітньо-наукових програм магістра медичного спрямування - 300-360 кредитів ЄКТС;
- для освітньо-наукової програми доктора філософії, обсяг освітньої складової частини освітньо-наукової програми визначається у межах від 30 до 60 кредитів ЄКТС, відповідно до вимог стандарту вищої освіти певної спеціальності.

3.6. ТРИВАЛІСТЬ НАВЧАННЯ ЗА ОСВІТНІМИ ПРОГРАМАМИ

3.6.1. Нормативна тривалість навчання за освітніми програмами визначається в академічних роках. Навчальне навантаження здобувача освіти денної форми зазвичай становить 60 кредитів ЄКТС за один академічний рік. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин аудиторних занять та самостійної роботи. Тривалість навчання за заочною формою навчання може перевищувати термін навчання за денною формою, але не більш ніж на 25 %. Тривалість академічного року на випускних курсах може бути меншою, ніж 12 місяців.

3.7. МОВИ ВИКЛАДАННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗА ОСВІТНІМИ ПРОГРАМАМИ

3.7.1. Мовою викладання та оцінювання за освітніми програмами в Університеті є державна мова.

3.7.2. Освітні програми, що створені для навчання іноземних громадян та осіб без громадянства, які здобувають вищу освіту за кошти фізичних (юридичних) осіб, можуть передбачати викладання та оцінювання англійською мовою. У такому випадку освітня програма має передбачати вивчення державної мови як окремого освітнього компоненту.

3.8. СТРУКТУРА ОПИСУ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

3.8.1. Опис освітньої програми включає:

- профіль та загальну характеристику програми (опис мети програми, предметної області, орієнтації, основого фокусу, придатності випускників до подальшого працевлаштування та

навчання, особливостей викладання, оцінювання та ресурсного забезпечення, вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою тощо);
- перелік освітніх компонентів;
- перелік компетентностей (загальні та професійні);
- програмні результати навчання**;**
- форми атестації.

3.8.2. Додатками до освітньої програми є структурно-логічна схема, матриці компетентностей і програмних результатів навчання, навчальний план.

3.9. РОЗРОБЛЕННЯ, РОЗГЛЯД ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

3.9.1. Освітні програми розробляються з урахуванням вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності (обсяг кредитів ЄКТС, перелік компетентностей випускника, результати навчання, форми атестації здобувачів вищої освіти, вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти), професійних стандартів (за наявності) , аналізу ринку праці та місії і стратегії Університету .

3.9.2. За відсутності стандарту вищої освіти освітня програма розробляється на основі Національної рамки кваліфікацій та підлягає перегляду після його затвердження.

3.9.3. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма для певної спеціальності розробляється проектною групою з відповідної спеціальності, до складу якої входять гарант освітньої програми та провідні фахівці з цієї спеціальності. Освітня програма затверджується рішенням Вченої ради університету і вводиться в дію наказом ректора.

3.10. ВІДКРИТТЯ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

3.10.1. Відкриття освітніх програм складається з таких етапів:
- обґрунтування необхідності відкриття освітньої програми за погодженням з Президентом Університету;
- розроблення проекту опису освітньої програми та проекту навчального плану;
- експертиза проектних матеріалів (опису освітньої програми та проекту навчального плану): внутрішня оцінка на рівні факультету (проводиться Радою факультету), зовнішня фахова експертиза (мінімум дві рецензії від провідних фахівців галузі), внутрішня оцінка на рівні Університету (у внутрішній оцінці на рівні Університету беруть участь навчально-методичний центр, планово-економічний відділ та методична рада Університету);
- затвердження освітньої програми (проводиться Вченою радою Університету).

3.10.2. Рішення про відкриття або закриття освітньої програми ухвалює Вчена рада Університету.

3.11. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМИ ПРОГРАМАМИ

3.11.1. Управління освітніми програмами здійснюється на адміністративному та академічному рівнях.

3.11.2. ***Адміністративне управління*** ОП здійснює адміністрація Університету через відповідні структурні підрозділи. Основні функції адміністративного управління ОП:

- організація та управління матеріально-технічним і інфраструктурним забезпеченням;
- інформаційне та навчально-методичне забезпечення в частині надання доступу до інформаційних, бібліотечних та інших загальних ресурсів;
- профорієнтаційна робота з потенційними вступниками;
- взаємодія з випускниками, роботодавцями, професіоналами та іншими стейкхолдерами;
- рекомендації щодо складу екзаменаційних комісій;
- координація забезпечення якості ОП;
- організація проведення моніторингу ОП.

3.11.3. ***Академічне управління*** освітньою програмою здійснює керівник (гарант) ОП. Завданнями академічного управління ОП є:

- організація колегіального розроблення ОП;
- контроль якості роботи науково-педагогічних працівників (далі – НПП), які забезпечують реалізацію ОП;
- аналіз і впровадження кращого досвіду світової та вітчизняної вищої освіти у зміст і технологію реалізації ОП,
- дотримання відповідності вимогам нормативно-правового забезпечення галузі;
- взаємодія з науково-дослідними підрозділами Університету з питань проектної, дослідницької роботи, практики здобувачів вищої освіти;
- виявлення здобувачів вищої освіти, схильних до академічної кар'єри, та організація роботи з ними;
- взаємодія з роботодавцями та випускниками для погодження компетентностей випускника і надання відгуків щодо якості підготовки фахівців за даною ОП;
- підготовка освітньої програми до процедур оцінки якості.

3.12. МОНІТОРИНГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

3.12.1. Моніторинг ОП проводиться Комісією з моніторингу ОП (Програмною комісією) із залученням групи забезпечення спеціальності. Діяльність Програмної комісії здійснюється відповідно до цього Положення та Положення про комісію з моніторингу освітніх програм (Програмну комісію.

3.12.2. Метою моніторингу є аналіз стану й динаміки якості надання освітніх послуг, ефективності управління, якості підготовки здобувачів вищої освіти, актуальності змісту ОП, ступеня досягнення запланованих результатів навчання здобувачами вищої освіти та готовності випускників до професійної діяльності.

3.12.3. При проведенні моніторингу ОП застосовуються критерії якості, що забезпечують досягнення цілей ОП (актуальність обраних цілей, врахування очікувань студентів, викладачів, роботодавців, інших стейкхолдерів, а також більш широких цілей освітнього процесу, можливість досягнення заявлених цілей за допомогою даної ОП).

3.12.4. Напрямки моніторингу ОП:

- оцінювання якості освітнього процесу (якості викладання, навчання й оцінювання, готовності випускників до професійної діяльності та ін.);
- урахування потреб суспільства (змістове наповнення підготовки) у фахівцях та здобувачів вищої освіти з метою підвищення їх конкурентоздатності на ринку праці.

3.12.5. Порядок моніторингу ОП:

a. Моніторинг ОП здійснюється щорічно протягом навчального року. Для нових освітніх програм моніторинг може розпочинатися з другого року від дати запровадження програми.

b. Моніторинг ОП здійснюється Комісією з моніторингу освітніх програм (Програмна комісія, далі – ПК) під керівництвом гаранта ОП.

c. Програмна комісія є організаційно-аналітичним дорадчим органом, основним завданням якої є організація, проведення, узагальнення та аналіз результатів моніторингу ОП, формування звіту за результатами моніторингу ОП та надання рекомендацій щодо оновлення, модернізації чи закриття ОП.

d. Для ОП різних спеціальностей створюються окремі ПК. Для різних ОП в межах однієї спеціальності достатньо однієї ПК.

e. До складу ПК входять члени проектної групи ОП (не менше 3-х), представники здобувачів освіти за відповідною програмою (не менше 2-х), представники зовнішніх стейкхолдерів та роботодавців, випускників освітньої програми, представники адміністрації Університету. Головою ПК є гарант ОП.

f. Кількісний та персональний склад ПК на поточний навчальний рік затверджується щорічно Вченою Радою за поданням гаранта ОП.

g. Порядок діяльності ПК регламентується окремим Положенням про Комісію з моніторингу освітніх програм (Програмну комісію).

h. За рішенням ПК до здійснення моніторингу можуть долучатися стейкхолдери: НПП, професіонали-практики, здобувачі вищої освіти, випускники.

i. Моніторинг може проводитися із використанням наступних методів:

– анкетування, опитування, інтерв'ю здобувачів освіти, випускників, роботодавців, науково-педагогічних працівників та адміністрації;
– моніторинг досягнутих результатів;
– оцінювання освітніх компонентів програми;
– оцінювання ОП на відповідність критеріям забезпечення якості освітніх програм тощо.

j. В процесі моніторингу Програмна комісія може додатково отримувати аргументовані пропозиції від усіх заінтересованих сторін, адміністрації та підрозділів Університету і приймає їх до уваги під час аналізу результатів моніторингу.

k. За результатами моніторингу Програмною комісією складається аналітичний звіт. Якщо звіт містить висновок про необхідність перегляду ОП, до нього додається перелік відповідних пропозицій. Аналітичний звіт із висновком не пізніше ніж за 1 місяць до завершення навчального року подаються ректору, відповідальному проректору, до навчально-методичного центру та до відділу моніторингу якості освіти.

l. Аналітичний звіт Програмної комісії обговорюється на засіданні Методичної ради і, після внесення доповнень і пропозицій, виноситься на розгляд Вченої Ради.

3.13. ПЕРЕГЛЯД, МОДЕРНІЗАЦІЯ ТА ЗАКРИТТЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

3.13.1. Рішення про необхідність перегляду ОП приймається Програмною комісією та затверджується Вченою радою у разі потреби, але не рідше одного разу за повний курс навчання за ОП на основі аналізу та оцінки результатів моніторингу.

3.13.2. Результатом перегляду ОП можуть бути рішення про оновлення ОП та/або модернізацію ОП, або закриття.

3.13.3. Обов'язковий перегляд та модернізація ОП проводиться за умови:

- внесення змін до Постанови КМУ від 29.04.2015 № 299 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» щодо шифру та назви галузі знань та спеціальності;
- затвердження стандартів вищої освіти за спеціальністю;
- внесення змін до стандартів вищої освіти за спеціальністю;
- запровадження нових форм навчання.

3.13.4. Ініціаторами перегляду ОП можуть виступати:

- Вчена Рада та адміністрація;
- програмна комісія;
- керівник групи забезпечення спеціальності, за якою реалізується ОП;
- директор навчально-методичного центру;
- методична рада;
- відділ моніторингу якості освіти.

3.13.5. Основними індикаторами перегляду ОП є:

- результати оцінювання змісту ОП у світлі останніх досліджень;
- урахування потреб суспільства;
- результати оцінювання навчального навантаження студентів, їх досягнень і завершення ОП;
- результати очікувань, потреб і задоволення здобувачів освіти стосовно ОП;
- результати очікувань, потреб і задоволення стейкхолдерів стосовно ОП;
- результати оцінювання навчального середовища і послуг з підтримки здобувачів освіти, а також їх відповідність цілям програми;
- покращення рівня студентських компетентностей;
- підвищення кількості програм мобільності;
- наявність програм «безперервної освіти», розроблених у співпраці з роботодавцями;
- наявність сертифікованих програм додаткової освіти.

3.13.6. Освітня програма може щорічно оновлюватися в частині структурних складових ОП, зокрема, змісті робочих програм освітніх компонентів (силабусів), програм практик, внесення змін в навчальне навантаження, заходах й методах навчання та викладання тощо.

3.13.7. Оновлення ОП виконується шляхом затвердження відповідних змін до початку нового навчального року.

3.13.8. Якщо результати перегляду вимагають перегляду ОП, її освітніх компонентів, кількості кредитів тощо для досягнення місії Університету, визначених програмних результатів навчання то ОП підлягає модернізації.

3.13.9. Закриття освітньої програми здійснюється за наступних умов:

- з ініціативи адміністрації та/або вченої ради Університету;
- з ініціативи адміністрації Університету (за поданням приймальної комісії), у разі відсутності набору здобувачів вищої освіти на навчання за ОП впродовж 2 років;
- з ініціативи адміністрації та/або вченої ради Університету за поданням програмної комісії або відділу моніторингу якості освіти.

– У разі докорінної модернізації (переформатування) ОП, зокрема шляхом об’єднання або роз’єднання існуючих в Університеті ОП, модернізована ОП розробляється і проходить затвердження як нова, а за тими освітніми програмами, що реалізувалися до модернізації (переформатування), припиняється набір здобувачів вищої освіти на навчання. Після завершення навчання здобувачів вищої освіти на останньому курсі (році навчання) освітня програма вилучається з переліку ОП, що реалізуються в Університеті.

3.13.10. Рішення про закриття ОП приймає вчена рада Університету.

3.14. УМОВИ ДОСТУПУ ДО ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

3.14.1. Основними умовами доступу особи до навчання за Освітньою програмою для здобуття освіти на відповідному рівні (ступені) є наявність у неї документа, який засвідчує здобуття освітньої кваліфікації за попереднім рівнем (ступенем) освіти, а також проходження конкурсного відбору або відповідність конкурсним вимогам, зокрема:

a. особа має право здобути ступінь магістра у галузі знань 22 "Охорона здоров'я" за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти та/або ступеня молодшого бакалавра.

b. на навчання для здобуття наукового ступеня доктора філософії мають право претендувати особи, які здобули ступінь магістра або мають рівень вищої освіти, що є еквівалентним ступеню магістра;

c. доступ до програм післядипломної освіти (інтернатура, резидентура, клінічна ординатура, спеціалізація, перепідготовка, підвищення кваліфікації, стажування) мають особи з відповідним рівнем вищої освіти.

3. НАВЧАННЯ

3.1. ФОРМИ НАВЧАННЯ

3.1.1. Навчання в Університеті може здійснюватися за такими формами:
- очна,
- заочна.

3.1.2. Очна форма навчання передбачає безпосередню участь здобувача освіти в освітньому процесі, у тому числі з використанням інформаційно-комунікативних технологій здатних забезпечити синхронне викладання та навчання у віддаленому режимі.

3.1.3. Заочна форма здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою в проміжку між ними. Заочна форма навчання є формою здобуття освіти та/або кваліфікації без відриву від виробництва. Освітній процес за заочною формою навчання організовується з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу із навчанням.

3.1.4. Післядипломна освіта здійснюється за очною та заочною формами. Організація післядипломної освіти регулюється окремим Положенням.

3.1.5. Форми навчання за освітніми програмами визначаються у відповідних освітніх програмах відповідно до затверджених стандартів вищої освіти та чинного законодавства.

3.2. ВИДИ ОСВІТНІХ МЕТОДИК ТА НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

3.2.1. Основні освітні методики які застосовуються під час навчання за освітніми програмами:

1) *Студентоцентроване навчання* передбачає розроблення освітніх програм, які зосереджено на результатах навчання, враховують особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтуються на реалістичності запланованого навчального навантаження, що узгоджується із тривалістю освітньої програми. При цьому студенту надаються більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання.

2) *Проблемно-орієнтоване навчання* (Problem-Based Learning) – це метод навчання, в якому реальні складні проблеми використовуються як освітній інструмент. Навчання, що ґрунтується на вирішенні завдань, стимулює застосовувати навички критичного мислення та вирішення проблем за обмежений час і надає справжній досвід, який сприяє активному процесу вивчення, допомагає систематизувати знання та природно інтегрує навчання в реальне життя. До проблемного навчання входять такі напрями як дослідження випадків (case studies), рольові ігри та симуляції (імітації певних процесів та явищ).

3) *Компетентнісний підхід* - спрямованість освітнього процесу на досягнення інтегральних результатів у навчанні, якими є загальні (базові, ключові) і спеціальні (фахові) компетентності тих, хто навчається.

4) *Практично-орієнтоване навчання* – це метод викладання і навчання, що дозволяє студентам поєднувати навчання у вищому навчальному закладі з практичною роботою. Студентів ставлять в реальні робочі

умови, в яких вони отримують відповідні практичні та соціальні навички, необхідні для успішної роботи.

5) *Дослідницьке навчання.* Мета дослідницької технології навчання полягає в отриманні здобувачами вищої освіти навичок дослідження як універсального способу освоєння діяльності, розвитку здатності до дослідницького мислення, активізації особистісної дослідницької позиції на основі придбання суб'єктивно нових знань.

Реалізація технології «навчання через дослідження» передбачає:

- розширення та поглиблення фахових академічних знань та вмінь;
- отримання здобувачами навичок для подальшого розвитку шляхом:
- ініціювання та обґрунтування новаторських досліджень;
- презентації власних результатів досліджень;
- здійснення пошуку фінансування та управління проектами;
- інтеграцію до світової професійної / наукової спільноти через взаємодію з досвідченими науковцями та експертами на конференціях, методичних семінарах, олімпіадах, наукових конкурсах.

3.2.2. Види навчальних занять:

3.2.3. Організація освітнього процесу на всіх рівнях освіти може бути індивідуальною, груповою, колективною та реалізується із застосуванням таких форм:

- *навчальні заняття* (лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторне заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація, факультатив);
- самостійна робота (самостійне опанування освітніх компонентів, індивідуальне завдання, у т. ч. написання курсової кваліфікаційної роботи);
- практична підготовка (навчальні та виробничі практики, науково-дослідницька робота);
- *контрольні заходи* (іспит, залік, диференційований залік, вхідні та підсумкові контрольні роботи, захист кваліфікаційних/дипломних робіт тощо).

3.2.4. *Лекція* - основна форма проведення навчальних занять, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Тематика лекцій визначається курикулумом та силабусом освітнього компоненту. Лекції проводяться професорами і доцентами, а також провідними науковцями або фахівцями, що запрошені для їх читання. До читання окремих лекцій можуть залучатись старші викладачі, асистенти, які мають вчений ступінь та/або досвід науково-педагогічної і практичної роботи.

3.2.5. *Практичне заняття* - форма навчального заняття, при якій викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань. Перелік тем практичних занять визначається курикулумом та силабусом освітнього компоненту.

3.2.6. *Лабораторне заняття* - навчальне заняття, під час якого студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні і імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даного освітнього компоненту, набуває практичних навичок роботи з медичними та біологічними

препаратами, лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній галузі. Лабораторні заняття проводяться в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях. Перелік тем лабораторних занять визначається курикулумом та силабусом освітнього компоненту.

3.2.7. *Семінарське заняття* - навчальне заняття у формі колективного обговорення наперед визначених викладачем питань, доповідей, рефератів, завдань, есе тощо. Семінарські заняття спрямовано на поглиблення та систематизацію знань здобувачів освіти, організацію та підвищення рівня автономності їх самостійної пізнавальної діяльності, формування оціночних суджень. Перелік тем семінарських занять визначається курикулумом та силабусом освітнього компоненту.

3.2.8. *Самостійна робота студента* (СРС) над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватись у бібліотеці, навчальних кабінетах, лабораторіях, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах. Навчальний матеріал передбачений курикулумом та силабусом освітнього компоненту для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних навчальних занять.

Індивідуальне завдання – один із видів самостійної роботи студентів. До індивідуальних завдань належать: підготовка кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів, рефератів, есе, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні дослідження, участь у конференціях, олімпіадах тощо.

3.2.9. *Консультація* - форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів перед заліком чи іспитом.

3.2.10. *Індивідуальне навчальне заняття* – заняття, що проводиться з окремими студентами задля підвищення рівня їх підготовки. Індивідуальні навчальні заняття організовують за окремим графіком, вони можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або кількох навчальних дисциплін.

4. ВИДИ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

4.1. ЗАГАЛЬНИЙ ОПИС

4.1.1. Оцінювання навчальних досягнень студентів проводиться з використанням Європейської кредитно-трансферної системи організації навчання (ЄКТС). Повне навчальне навантаження студента за один навчальний рік переважно складає 60 кредитів (відповідно 30 кредитів за один семестр).

4.1.2. Результати навчання та критерії їхнього оцінювання визначаються для кожного освітнього компонента освітньої програми (навчальної дисципліни, практики, курсової та/або кваліфікаційної роботи) та фіксуються у відповідних нормативних документах Університету;

4.1.3. Студент отримує кредити лише за ті компоненти програми, в яких досяг сформульованих цілей та запланованих результатів навчання і виконав всі необхідні роботи, а також склав іспит або іншу форму контролю.

4.2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБ'ЄКТИВНОСТІ, ПРОЗОРОСТІ ОЦІНЮВАННЯ ТА СТВОРЕННЯ РІВНИХ МОЖЛИВОСТЕЙ:

4.2.1. Здобувачам освіти надається певний час для навчання, перш ніж їх оцінюватимуть.

4.2.2. За можливості оцінювання проводиться екзаменаційною комісією.

4.2.3. Екзаменатори не беруть участь в оцінюванні при виникненні конфлікту інтересів.

4.2.4. Оцінювання є послідовним, об'єктивним та проводиться відповідно до встановлених процедур.

4.2.5. Записи процедур і рішень з оцінювання (залікові та екзаменаційні відомості, протоколи засідань комісій на паперових та електронних носіях тощо) зберігаються упродовж відповідно до норм діловодства. Роботи студентів мають зберігатись упродовж семестру.

4.2.6. Інформація щодо оцінювання є чіткою, ясною й доступною для всіх учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, викладачів, керівників практик, незалежних членів екзаменаційної комісії).

4.2.7. Критерії і методи оцінювання, виставлення оцінок оприлюднюються заздалегідь до початку оцінювання.

4.2.8. Студентам, в яких установлені та підтверджені медичною довідкою хронічні захворювання або тимчасова непрацездатність, що можуть істотно вплинути на виконання роботи, можуть бути надані адекватні ситуації можливості пройти заходи контролю.

4.3. УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНЮВАННЯ

4.3.1. Обсяги навантаження процедурами оцінювання для здобувачів освіти та викладацького складу встановлюються заздалегідь.

4.3.2. Не допускається складання здобувачем освіти двох іспитів упродовж одного календарного дня.

4.3.3. Іспити студентам денної форми навчання плануються не частіше, ніж раз на два дні.

4.3.4. Графік підсумкового оцінювання визначається заздалегідь (не пізніше ніж за місяць до початку підсумкового оцінювання);

4.3.5. Форма проведення контролю та його тривалість, особливі вимоги щодо процедури проведення, завчасно доводяться до відома студентів та прописані у відповідних силабусах дисциплін.

4.3.6. Студенти заздалегідь інформуються щодо необхідності дотримуватися правил академічної доброчесності, які застосовуватимуться під час оцінювання, і щодо наслідків їх порушення .

4.3.7. Студенти, які проходять контроль, не мають права використовувати будь-яку зовнішню (сторонню) допомогу.

4.3.8. Якщо здобувач освіти намагається вплинути на результат оцінювання шляхом списування, використовує не дозволені допоміжні засоби чи зовнішню допомогу (обман), його результат оцінюється як "0" балів ("незадовільно").

4.3.9. Порушення у процесі складання іспиту (захисту наукових чи магістерськіх робіт) мають бути негайно оголошені оцінювачем. Документ, що засвідчує факт порушення (доповідна записка, протокол тощо) має бути переданий керівництву Університету в той самий день.

4.4. ВИДИ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ (ОЦІНЮВАННЯ)

4.4.1. Система контрольних заходів складається з двох основних компонентів:

1. Внутрішня система:

● Поточне оцінювання ;

● Підсумкове оцінювання.

2. Зовнішня система, включає:

● Єдиний державний кваліфікаційний іспит (USQE), який складається з двох етапів.

4.4.2. Контрольні заходи внутрішньої системи включають поточний і підсумковий контроль (оцінювання).

4.4.3. Поточне оцінювання проводиться під час практичних, лабораторних, семінарських занять та відображає поточний прогрес у досягненні результатів навчання.

4.4.4. Формами поточного контролю є:

– тестування,
– письмова робота,
– усне опитування,
– демонстрація практичних навичок
– інші види;

Підсумкове оцінювання проводиться в кінці семестру і відображає, чи досяг студент запланованих результатів навчання з конкретного освітнього компоненту. Під час підсумкового оцінювання досягнення студентом заздалегідь визначених результатів навчання оцінюються у трьох сферах: знання, вміння та навички.

4.4.5. Формами підсумкового контролю є:

– іспит,
– залік,
– диференційований залік,
– екзаменаційне тестування;
– захист кваліфікаційних (магістерських) робіт тощо.

4.5. **ПОТОЧНЕ ОЦІНЮВАННЯ**

4.5.1. Метою поточного контролю є перевірка рівня підготовленості студента з метою надання зворотного зв'язку щодо сильних і слабких сторін та подальшого вдосконалення.

4.5.2. Поточне оцінювання здійснюється на кожному занятті під час проведення практичних, лабораторних і семінарських занять шляхом виставлення оцінки за національною чотирибальною шкалою («5», «4», «3», «2»).

4.5.3. Критерії виставлення даних оцінок визначаються кафедрою.

4.5.4. Оцінка з завершеної дисципліни виставляється відповідно до чотирибальної шкали оцінювання знань та конвертується у 200-бальну шкалу та оцінку системи ЄКТС («A», «B», «C», «D», «E», «Fx», «F»).

4.5.5. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються програмою навчальної дисципліни - силабусом та курикулумом практики.

4.5.6. Якщо дисципліна вивчається протягом семестру і завершується формою контролю - «залік», то треба зробити наступне:
- підрахувати середнє арифметичне з оцінок за кожне заняття,
- конвертувати середнє арифметичне у 200-бальну шкалу
- конвертувати отримані бали в оцінку ЄКТС (табл. 1);
- результат конвертації фіксується в відомості обліку успішності;
- у відомості обліку успішності студентів робиться запис: «зараховано» (або «не зараховано»), набрані студентом бали та оцінка ЄКТС.

4.5.7. «Зараховано» виставляється студенту, у випадку, коли студент:
- відвідав всі заняття (або відпрацював пропущені заняття);
- має середнє арифметичне оцінок не менше, ніж 3,0 бали що відповідає 120 балам згідно 200-бальної шкали.

4.5.8. В індивідуальний навчальний план студента та відомість викладач вносить оцінку у день складання заліку .Ці відомості дублюються у електронному форматі.

4.5.9. Якщо дисципліна викладається протягом декількох семестрів, в кожному з яких є форма контролю – «залік», оцінка за дану форму контролю вважається проміжною. Однак ця оцінка є складовою частиною фінальної оцінки за диференційований залік або іспит з даної дисципліни.

Табл. 1

Система оцінювання Університету / Grading system of University			
Бали за шкалою Університету / University grading scale	**Оцінка ECTS / ECTS grade**	**Дескриптор / Descriptor**	**Зарахування кредитів / Awarding of credits**
180-200	A	Відмінно / Excellent	Зараховано / Passed
170-179,99	B	Дуже добре / Very Good	
160-169,99	C	Добре / Good	
141-159,99	D	Задовільно / Satisfactory	
120-140,99	E	Достатньо / Sufficiently	
100-119	FX	Незадовільно - з можливістю повторного складання підсумкового контролю / Unsatisfactory with possible re-passing of final assessment	Не зараховано / Failed
<100	F	Незадовільно - з обов'язковим повторним вивченням дисципліни / Unsatisfactory with the mandatory repeated study of discipline	

4.6. **ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ**

4.6.1. Метою підсумкового контролю є оцінювання результатів навчання на певному освітньому (освітньо-кваліфікаційному) рівні або на окремих завершених етапах навчання.

4.6.2. Присвоєння здобувачу освіти кредитів ЄКТС і присудження кваліфікацій здійснюється винятково за результатами підсумкового контролю.

4.6.3. Форми підсумкового контролю з кожного освітнього компоненту освітньої програми визначаються у описі освітньої програми та зазначаються у навчальному плані та у індивідуальному навчальному плані студента. Освітньою програмою та не можуть замінюватися на інші.

4.6.4. Підсумковий контроль включає **семестровий контроль** та **атестацію** здобувачів освіти.

4.6.5. **Семестровий контроль** є підсумковим оцінюванням результатів навчання студента за семестр.

4.6.6. Семестровий контроль може проводитися у формі:

- іспиту,
- диференційованого заліку
- заліку із конкретної навчальної дисципліни
- іншому форматі, визначеному у силабусі дисципліни.

4.6.7. Обсяг навчального матеріалу для оцінювання визначається курикулумом та силабусом. Терміни семестрового контролю мають

відповідати навчальному плану і відображені у графіках освітнього процесу.

4.6.8. За наявності об'єктивних підстав здобувачу освіти може бути встановлений індивідуальний графік семестрового контролю.

4.6.9. Студент допускається до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав всі види робіт, які передбачені навчальним планом на семестр, включаючи відвідування всіх аудиторних практичних занять, лекцій, семінарів та оволодіння практичними навичками з дисципліни.

4.6.10. Результати семестрового контролю обов'язково обговорюються на засіданнях кафедр та вченої ради Університету.

4.6.11. **Семестровий залік** – є формою підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі поточного контролю (за результатами роботи на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, а також контрольних заходів). Виставлення підсумкової оцінки студенту, що успішно виконав навчальний план, може бути здійснено за його відсутності.

4.6.12. **Семестровий диференційований залік** – є формою підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни винятково на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань. Застосовується, зокрема, при оцінюванні практик і курсових робіт.

4.6.13. **Семестровий іспит** – є формою підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр.

4.6.14. Іспити проводяться згідно із розкладом - графіком екзаменаційно-залікової сесії, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку семестрового контролю.

4.6.15. Графік екзаменаційно-залікової сесії розробляється навчально-методичним центром та затверджується ректором (проректором) університету.

4.6.16. На підготовку здобувачів до кожного іспиту надається не менше двох днів, залежно від обсягу навчальної дисципліни.

4.6.17. Іспити проводяться з дотриманням положень академічної доброчесності та з урахуванням запобіганню конфлікту інтересів.

4.6.18. Форма проведення іспиту (усна, письмова, комбінована), вид завдань (тест, запитання, кейс-завдання), перелік тем та питань які виносяться на іспит, критерії оцінювання визначаються силабусом навчальної дисципліни.

4.6.19. Перед кожним іспитом обов'язково проводиться консультація студентів, на якій екзаменатор відповідає на запитання здобувачів та має довести до їх відома:

- правила проведення екзамену;
- перелік матеріалів якими дозволено користуватися під час екзамену ;
- критерії оцінювання;

4.6.20. Засобом діагностики здобутків студентів на іспиті є екзаменаційні білети, які затверджуються на засіданні кафедри не пізніше, ніж за місяць до початку іспиту. Зміст білетів не доводиться до відома студентів.

4.6.21. Кількість екзаменаційних білетів має перевищувати кількість здобувачів у навчальній групі щонайменше на один білет.

4.6.22. Екзаменаційні білети мають відповідати наступним вимогам:

– запитання і завдання сформульовані однозначно та зрозуміло з використанням термінології, яка застосовується під час викладання навчальної дисципліни;
– складність білетів є приблизно однаковою і дозволяє здобувачу за час, відведений для відповіді (для усного екзамену – до 20 хвилин, для письмового екзамену – 60-90 хвилин), глибоко та повно розкрити зміст усіх запитань.

4.6.23. Мінімальна кількість балів, яку студент повинен отримати за поточну успішність для допуску підсумкового оцінювання - 72 бали,

4.6.24. Іспит складається з двох частин:
– перевірка теоретичних знань (екзаменаційне тестування за допомогою автоматизованої системи оцінювання - платформи PrExam). Студенти мають отримати не менше ніж 70,5% правильних відповідей на тестові завдання щоб бути допущеними до складання практичної частини іспиту.
– оцінювання практичної підготовки, практичних навичок та вмінь. Практична частина іспиту може бути проведена у формі міні-ОСКІ.

4.6.25. Студенти, які склали екзаменаційне тестування на 70,5% та більше, отримують 30 балів. Успішне складання практичної частини іспиту максимально може бути оцінено у 50 балів.

4.6.26. Підсумковий семестровий контроль для дисциплін, які завершуються екзаменом або диференційованим заліком, представлені в таблиці 2.

Таблиця 2

Семестрове оцінювання для дисциплін, які завершуються екзаменом або диференційованим заліком

Вид оцінювання	Компоненти	Коментарі	Традиційна оцінка	Конвертована оцінка (бали)	ЄКТС
Поточна успішність	Навчальні заняття та самостійна робота студентів	Середній бал за оцінювання на кожному занятті, конвертований у бали			70-120
Підсумкове оцінювання (іспит, диференційований залік)	Екзаменаційне тестування	Тестування з дисципліни на платформі PrExam (критерій склав – 70,5%)	Не склав	-	-
			Склав	30	51-80
	Практична частина	Оцінювання практичної підготовки, практичних навичок та вмінь (міні-ОСКІ)	«5»	41-50	
			«4»	31-40	
			«3»	21-30	
			«2»	0-20	-

4.6.27. Фінальна оцінка підсумкового контролю у формі диференційованого заліку або іспиту складається з оцінки за поточну діяльність

студента та результату складання диференційованого заліку або іспиту.

4.6.28. Поточна успішність студента розраховується наступним чином: розраховується середнє арифметичне з оцінок за кожне заняття за традиційною чотирибальною шкалою та результат конвертується у 120-бальну шкалу.

4.6.29. Результат складання іспиту (відповідно до табл. 2) оцінюється за 80-бальною шкалою наступним чином: «складено» - 50-80 балів; «не складено» - нижче 50 балів.

4.6.30. Сума балів за поточну діяльність студента та за складання диференційованого заліку або екзамену конвертується у шкалу ЄКТС (табл. 1).

4.6.31. Результати диференційного заліку або іспиту вносяться до індивідуального навчального плану студента у день іспиту або диференційного заліку.

4.7. **АТЕСТАЦІЯ**

4.7.1. Атестація - це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти або Освітньої програми.

4.7.2. Атестація здобувачів освіти здійснюється екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією після завершення навчання на певному освітньому (освітньо-кваліфікаційному) рівні або його етапі.

4.7.3. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для всіх форм навчання із кожної спеціальності. За наявності великої кількості випускників створюють комісії за Освітніми програмами.

4.7.4. Рішення екзаменаційної комісії щодо присвоєння кваліфікації є остаточним.

4.7.5. Форми атестації визначено в Освітній програмі.

4.7.6. Атестація здобувачів освітнього ступеня магістра здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, який складається з наступних компонентів:

- інтегрований тестовий іспит “КРОК”;
- об’єктивний структурований практичний (клінічний) іспит;
- міжнародний іспит з основ медицини;
- іспит з англійської мови професійного спрямування.

4.7.7.

4.8. **ОЦІНЮВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ**

4.8.1. Максимальна кількість балів, яку студент може отримати за індивідуальну самостійну роботу становить 12 балів.

4.8.2. Бали за індивідуальну самостійну роботу додаються до суми балів за поточну навчальну діяльність або до підсумкової оцінки з дисципліни. При цьому, максимальна сума балів за дисципліну, не може перевищувати 200 балів.

4.8.3. Рішення про нарахування балів за індивідуальну роботу приймає виключно завідувач кафедри.

4.8.4. Оцінка видів індивідуальних робіт. До оцінки з дисципліни додаються:

– 12 балів - за призові місця з дисципліни на олімпіадах між закладами вищої освіти та міжуніверситетських або міжнародних

наукових студентських конференціях за наявності друкованої роботи.

- 11 балів - за призові місця на внутрішньоуніверситетських олімпіадах і студентських наукових конференціях за наявності друкованої роботи.
- 10 балів - за участь без призового місця у міжуніверситетських олімпіадах з дисципліни та міжуніверситетських і міжнародних наукових студентських конференціях за наявності друкованої роботи.
- 8 балів - за участь без призового місця у внутрішньоуніверситетських олімпіадах і студентських наукових конференціях за наявності друкованої роботи.
- 4-6 балів - за виготовлення на кафедрах препаратів, схем, презентацій для мультимедійного забезпечення та відеофільмів - з урахуванням важливості виконаної роботи.
- Uchast' u grantah, mizhnarodne stazhuvannya

4.9. ПЕРЕСКЛАДАННЯ ФОРМ КОНТРОЛЮ (ЗАЛІК, ДИФЕРЕНЦІЙНИЙ ЗАЛІК, ЕКЗАМЕН)

4.9.1. Студент, який при складанні заліку не набрав за поточну успішність мінімальну кількість балів (72 бали, що дорівнює оцінці «3»), має право на перескладання. У цьому випадку студент має перескласти оцінки «незадовільно» щоб досягти мінімальний заліковий бал (72 бали). Перескладання заліку може проводитись в період сесії.

4.9.2. Мінімальна кількість балів, яку студент повинен отримати за поточну успішність для допуску для складання екзамену (або диференційного заліку) становить 72 бали, що еквівалентно оцінці «3» (відповідно до додатку 1).

4.9.3. Оцінка FX виставляється студенту у наступних випадках:

- середнє арифметичне оцінок за поточну успішність становить менше, ніж 3,0 (менше, ніж 72 бали) на дату закінчення семестру. У цьому випадку у студента є можливість перескласти поточні оцінки «2» або відпрацювати пропущенні заняття;
- студент був допущений але не склав екзамен. У цьому випадку студент має право на повторне перескладання.

4.9.4. Оцінка F виставляється студенту, який має академічну заборгованість 75% практичних занять або більше на дату закінчення семестру. У цьому випадку студент має право на повторне навчання або він відраховується з Університету;

4.9.5. Якщо студент отримав під час екзаменаційної сесії три оцінки «незадовільно» (з трьох різних дисциплін або з однієї дисципліни), то він має бути відрахований з Університету.

4.9.6. Студенти, які під час сесії не склали екзамени, заліки з однієї або двох дисциплін, повинні ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру.

4.9.7. Повторне складання екзаменів здійснюється за окремим графіком не більше двох разів:

- перше перескладання приймає екзаменатор кафедри;
- друге перескладання приймає комісія у складі декана відповідного факультету, завідувача відповідної кафедри та екзаменаторів. Склад комісії затверджується наказом ректора Університету.

4.9.8. Перескладання семестрового контролю (диференційного заліку, екзамену), який студент успішно склав, на більш високу оцінку, як виняток, може бути дозволено, ректором Університету.

4.9.9. Матеріали, які стосуються контрольних заходів (екзаменаційні білети, завдання, письмові роботи), зберігаються на кафедрі терміном на 1 рік.

4.9.10. Журнали обліку успішності студентів зберігаються на кафедрі протягом навчального року.

4.9.11. Більш старі журнали зберігаються в архіві Університету. Екзаменаційні та залікові відомості зберігаються на кафедрах університету (один екземпляр) та у деканатах (копія).

4.10. АКАДЕМІЧНА ЗАБОРГОВАНІСТЬ (ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ)

4.10.1. Для відпрацювання пропущених занять студент має:

- отримати в деканаті Бланк відпрацювання із зазначенням причини пропуску та візою декана з дозволом на відпрацювання;
- отримати квитанцію про оплату пропущеного заняття (у випадку пропуску без поважної причини);
- ознайомитися з Графіком відпрацювання пропущених занять на відповідній кафедрі і записатися на відпрацювання;
- в назначений день пред'явити Бланк відпрацювання з візою декана «допущено» викладачу кафедри, який приймає відпрацювання згідно графіку;
- відпрацювати заняття викладачу, виконавши усні та письмові завдання (тести, питання тощо)

4.10.2. Викладач кафедри, який приймає відпрацювання заняття у студента, має зробити запис в Журналі обліку академічної заборгованості, а саме:

- ПІБ студента, номер групи, в який він навчається;
- вказується дата відпрацювання та тема пропущеного заняття;
- вказується оцінка, прізвище викладача та його підпис.
- бланк відпрацювання зберігається в журналі обліку успішності студентів до закінчення семестру.

4.10.3. Студент, який не був присутнім на лекції має відпрацювати її лектору шляхом написання реферату.

4.10.4. Студент має відпрацювати пропущені заняття або викладачу, який викладає заняття в його групі, або черговому викладачу згідно з Графіком відпрацювання пропущених занять. Студент може відпрацювати не більше двох занять в один день.

4.10.5. Якщо студент пропустив заняття з неповажної причини, це вважається прогулом. Відпрацювання прогулів студентами проводиться на платній основі. Студент може бути допущений до відпрацювання пропущеного заняття тільки за наявності квитанції про здійснену оплату.

4.10.6. На кафедрі фізичного виховання не відпрацьовуються пропуски тих занять, на які студенти пред'являють викладачам дозволи за підписом декана факультету з написом "Причина поважна".

4.10.7. В окремих випадках (тривала хвороба та ін.) якщо студент має значну кількість пропущених занять, він може їх відпрацьовувати за індивідуальним графіком (на підставі наказу ректора).

4.10.8. Якщо студент отримав поточні оцінки «незадовільно» на практичних заняттях, та середнє арифметичне всіх його оцінок

становить менше «3,0», він може перескласти декілька з оцінок «незадовільно» викладачеві.

4.10.9. Якщо на будь-якому занятті студент отримав оцінку «незадовільно» за поточну успішність, але сумарно він має 72 бали (еквівалентно «3,0») за поточну діяльність, він має бути допущеним до підсумкового контролю.

4.11. ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН

4.11.1. Студенту, який наприкінці семестру має академічну заборгованість або не склав підсумковий контроль з певної дисципліни (або з окремих її частин), має бути запропоновано повторне вивчення дисципліни (або її частин) обсягом не більше 150 годин протягом наступного семестру. Рішення щодо можливості повторного вивчення дисципліни приймає декан факультету.

4.11.2. Студенти, які отримали позитивні оцінки з дисциплін і бажають покращити результат, не мають право повторно вивчати цю дисципліну.

4.11.3. Комплектація груп студентів на дисципліни, що потребують повторного вивчення, відбувається в деканатах. Ця інформація передається до навчально-методичного центру, в якому створюється додатковий розклад занять для дисциплін повторного вивчення.

4.11.4. Проходження повторного вивчення дисципліни сплачується студентами окремо до початку її вивчення за калькуляцією планово-економічного відділу Університету.

4.11.5. Студенти, які після проходження повторного курсу отримали оцінку “незадовільно”, відраховуються з Університету.

4.12. ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН ТА ВИЗНАЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ

4.12.1. Перезарахування та визнання результатів навчання з певних навчальних дисциплін здійснюються з використанням ЄКТС.

4.12.2. Перезарахування навчальних дисциплін (перенесення кредитів) - це процес, коли кредити, присвоєні за однією освітньою програмою визнаються відповідними до іншої освітньої програми з метою отримання кваліфікації.

4.12.3. Результати навчання з дисциплін, вивчення яких передбачено освітньою програмою, також можуть бути перезараховані.

4.12.4. Перезарахування навчальних дисциплін (перенесення кредитів) здійснюється на підставі документу про вищу освіту (академічної довідки, додатку до документу про вищу освіту та інше) та проводиться згідно відповідної заяви здобувана вищої освіти.

4.12.5. Документи ЗВО інших держав можуть бути враховані, якщо є підтвердження свідоцтвом про їхню нострифікацію.

4.12.6. При перезарахуванні дисципліни позитивна оцінка, яка була здобута раніше, зберігається.

4.12.7. Студент не має права перескладання іспитів (диференційованих заліків) з метою підвищення оцінки, яка визначена в документах за попереднім місцем навчання.

4.12.8. У випадку розгляду документа про освіту суміжного профілю створюється Експертна комісія для проведення порівняльного аналізу змісту освітньої програми, за якою навчався студент, зі змістом програми відповідної спеціальності в Університеті.

4.12.9. Рішення про перезарахування навчальних дисциплін (перенесення кредитів) відображається в індивідуальному начальному плані студента.

4.12.10. Організація ліквідації академічної різниці здійснюється відповідно до **«Положення про порядок переведення, поновлення та відрахування студентів у Київському медичному університеті».** Загальний порядок реалізації норм перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці в Університеті визначає **«Інструкція про порядок перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці у ПВНЗ «Київський медичний університет».**

4.13. АПЕЛЯЦІЯ НА РЕЗУЛЬТАТИ ПІДСУМКОВОГО ОЦІНЮВАННЯ

4.13.1. Порядок подання і розгляду апеляції оприлюднюється та доводиться до відома здобувачів вищої освіти і викладачів до початку підсумкового контролю.

4.13.2. **Порядок подання заяв на апеляцію**:

4.13.3. Після оголошення результатів підсумкового оцінювання, студент має право оскаржити результати такого оцінювання шляхом подання відповідної заяви на апеляцію.

4.13.4. Оскарження результатів оцінювання має бути обґрунтованим та може бути здійснене у наступних випадках:

- Порушення екзаменатором та/або його асистентами регламенту проведення підсумкового контролю;
- Значна різниця між результатом підсумкового і поточного контролю (більше ніж 55 балів);
- Конфлікт інтересів;
- Академічний або особистий конфлікт між екзаменатором і студентом;
- Відсутність питання, зазначеного у білеті, у затвердженому переліку питань, що виносяться на підсумковий контроль;
- Низька якість матеріалів, долучених до проведення підсумкового контролю (графічні матеріали, результати лабораторних досліджень, аудіо – відеофайли, знімки, реактиви та реагенти, інструкції тощо);
- Технічні проблеми, поломки, вихід з ладу інструментів, обладнання, лабораторних комплексів, комп'ютерний збій тощо;
- Недостовірно надана вихідна інформація (помилки у тексті, особливості поведінки пацієнта та інше);
- Погіршення стану здоров'я під час проведення підсумкового контролю, що зафіксовано відповідним чином;
- Інші обставини, що суттєво вплинули на результат та мають відповідне підтвердження.

4.13.5. Заява на апеляцію подається на ім'я ректора Університету особисто студентом не пізніше ніж до середини наступного робочого дня.

4.13.6. Заява може бути написана як на паперовому носії так і у електронному вигляді. Заява, отримана з офіційної корпоративної пошти студента у домені @kmu.edu.ua, вважається офіційною та ідентифікованою, та приймається до розгляду.

4.13.7. Заява реєструється у Журналі реєстрації апеляцій, що знаходиться в деканаті. Заяву студента візує декан факультету та передає на розгляд ректора Університету.

4.13.8. Апеляційна заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає.

4.14. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА СКЛАД АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.14.1. Для розгляду заяви на апеляцію створюється Апеляційна комісія.

4.14.2. Апеляційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості, об'єктивності та відкритості, дотримується принципів академічної доброчесності, законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету.

4.14.3. Апеляційна комісія створюється наказом ректора протягом одного робочого дня з моменту надходження письмової заяви студента.

4.14.4. До складу апеляційної комісії входять:
- голова;
- заступник голови;
- члени комісії (не менше 2-х);
- секретар комісії.

4.14.5. Головою апеляційної комісії призначається декан факультету, на якому навчається здобувач вищої освіти.

4.14.6. Заступником голови апеляційної комісії призначається завідувач або інший викладач кафедри, де викладається відповідна дисципліна.

4.14.7. Членами комісії є:
- викладачі кафедри, які викладають відповідну дисципліну, але не брали участі у проведенні підсумкового контролю даного студента;
- представник ради студентського самоврядування факультету, який не проходить такий підсумковий контроль в поточному навчальному році.

4.14.8. З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

4.14.9. Усі члени комісії мають відповідати критеріям дотримання стандартів із запобігання конфлікту інтересів.

4.15. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ

4.15.1. Апеляційна заява має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше трьох робочих дні після її подання.

4.15.2. Здобувач вищої освіти має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії.

4.15.3. Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол, де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

4.15.4. При письмовому екзамені (заліку) члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з даної дисципліни, детально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю.

4.15.5. Повторне чи додаткове опитування здобувача вищої освіти апеляційною комісією заборонено.

4.15.6. При усному екзамені (заліку) здобувачу вищої освіти надається можливість повторно скласти підсумковий контроль членам апеляційної комісії за новим білетом.

4.15.7. При тестовому підсумковому контролі, перевіряються відповіді на завдання та порівнюються з еталонами. Проводиться перевірка електронних автоматизованих систем складання тестового контролю на предмет відсутності помилок у роботі. У разі, якщо за результатом такої перевірки неможливо встановити дійсний результат здобувача, йому надається можливість повторно скласти тестовий підсумковий контроль.

4.15.8. Результати апеляції оголошуються здобувачеві вищої освіти відразу після закінчення розгляду його роботи.

4.15.9. Рішення апеляційної комісії приймається більшістю голосів від загального складу комісії. У разі однакової кількості голосів «за» та «проти» приймається рішення, яке підтримав голова комісії.

4.15.10. Результатом розгляду апеляції є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

- «попереднє оцінювання знань студента на екзамені (заліку) не змінюється»;
- «попереднє оцінювання знань студента на екзамені (заліку) заслуговує іншої оцінки. Виставляється інша оцінка, але не нижче за отриману на екзамені.

4.15.11. Документи щодо апеляції результатів підсумкового контролю, наступні:

- Журнал реєстрації апеляцій;
- апеляційні заяви щодо результатів підсумкового оцінювання;
- протоколи засідань апеляційної комісії.

4.15.12. Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

4.15.13. Спірні питання щодо оцінок, одержаних під час атестації або захисту випускної роботи, вирішуються екзаменаційною комісією.

4.16. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ТА СИСТЕМА ОЦІНОК

4.17. ПЕРЕВЕДЕННЯ НА НАСТУПНИЙ РІВЕНЬ (СЕМЕСТР, КУРС)

4.17.1. Після виконання студентом навчального плану відповідного семестру (курсу) він має бути переведений на наступний семестр (курс).

4.17.2. Студенти можуть бути переведеними на наступний курс виключно після ліквідації академічної заборгованості за попередні курси.

4.17.3. Документом, який регламентує переведення студентів на наступний семестр (курс), є наказ по університету.

4.18. ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН ТА ВИЗНАЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ

4.18.1. Перезарахування та визнання результатів навчання з певних навчальних дисциплін здійснюються з використанням ЄКТС.

4.18.2. Перезарахування навчальних дисциплін (перенесення кредитів) - це процес, коли кредити, присвоєні за однією освітньою програмою визнаються відповідними до іншої освітньої програми з метою отримання кваліфікації.

4.18.3. Результати навчання з дисциплін, вивчення яких передбачено освітньою програмою, також можуть бути перезараховані.

4.18.4. Перезарахування навчальних дисциплін (перенесення кредитів) здійснюється на підставі документу про вищу освіту (академічної довідки, додатку до документу про вищу освіту та інше) та проводиться згідно відповідної заяви здобувана вищої освіти.

4.18.5. Документи ЗВО інших держав можуть бути враховані, якщо є підтвердження свідоцтвом про їхню нострифікацію.

4.18.6. При перезарахуванні дисципліни позитивна оцінка, яка була здобута раніше, зберігається.

4.18.7. Студент не має права перескладання іспитів (диференційованих заліків) з метою підвищення оцінки, яка визначена в документах за попереднім місцем навчання.

4.18.8. У випадку розгляду документа про освіту суміжного профілю створюється Експертна комісія для проведення порівняльного аналізу змісту освітньої програми, за якою навчався студент, зі змістом програми відповідної спеціальності в Університеті.

4.18.9. Рішення щодо перезарахування може бути прийнято за умов, якщо:

- назви навчальних дисциплін ідентичні або мають незначну стилістичну відмінність, але обсяги та змістова частина навчальних програм не відрізняються;
- кількість кредитів, відведена на вивчення навчальної дисципліни відрізняється менше, ніж на 20%;
- форми підсумкового контролю з дисциплін однакові. Екзамен може бути зарахований як залік з відповідною оцінкою за шкалою ЄКТС;
- диференційований залік може бути зарахований як екзамен з відповідною оцінкою за шкалою ЄКТС;
- студентам можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку не нижче «задовільно» або «зараховано»;
- у інших випадках, якщо кількість вивчених годин збігається, перескладається лише форма контролю.

4.18.10. Якщо оцінка з дисципліни складається з декількох оцінок за окремі семестри, то здобувачу вищої освіти виставляється середньозважена За необхідності оцінка приводиться у відповідність до діючої в Університеті шкали оцінювання наступним чином: «задовільно» – 141 балів (Е), «добре» – 160 балів (С), «відмінно» – 180 балів (А), «зараховано» - 160 (С).оцінка.

4.18.11. Рішення про перезарахування навчальних дисциплін (перенесення кредитів) відображається в індивідуальному начальному плані студента.

4.19. АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ

4.19.1. **Академічна різниця** – це розбіжність між навчальними планами. За одним з них студент навчався, а за іншим бажає навчатися з метою здобуття відповідного ступеня освіти і кваліфікації. Академічна різниця може також виникати при реалізації академічної мобільності здобувачів вищої освіти Університету.

4.19.2. Потреба у визначенні академічної різниці виникає коли в документах, виданих студенту за попереднім місцем навчання, є наступне:

- відсутні нормативні дисципліни, що передбачені навчальним планом і вивчалися на попередніх курсах;
- дисципліна вивчалася у меншому обсязі, з меншою кількістю кредитів ЄКТС (відмінність становить більше ніж 20%);
- наявні значні розбіжності в назві та змісті навчальної дисципліни;
- наявна невідповідність форм підсумкового контролю з дисципліни (залік – замість екзамену або залік – замість диференційованого заліку).

4.19.3. Академічна різниця визначається на підставі порівняння навчального плану та певної освітньої програми Університету та документів, виданих здобувачу вищої освіти за попереднім місцем навчання, а саме:

- академічної довідки у випадку поновлення на навчання;

- додатку до диплома у випадку зарахування до Університету на основі раніше здобутого освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня);
- залікової книжки (індивідуального навчального плану) студента у випадку переведення на навчання.

4.19.4. Академічна різниця визначається з урахуванням наступних вимог:

- обсягу кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- обсягу аудиторних годин;
- переліку набутих компетентностей;
- нормативного змісту підготовки здобувачів вищої освіти, сформульованого у термінах результатів навчання за профілем програми;
- форм атестації здобувачів вищої освіти.

4.19.5. Дисципліни вільного вибору студентів, які збігаються у кількості годин не вважаються академічною різницею. Студент, який поновлюється/переводиться в Університет проходить дисципліни вільного вибору відповідно до затверджених робочих планів Університету.

4.19.6. Остаточне рішення про терміни та умови ліквідації студентами академічної різниці встановлюється розпорядженням декана факультету. Kto razrahovue I skilki chasu na ce potribno?

5. ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА АТЕСТАЦІЯ

5.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1.1. Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра - це встановлення фактичної відповідності рівня їх освітньо-професійної та практичної підготовки, набутих компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та освітньо -професійної програми.

5.1.2. Атестацію особи, яка здобуває ступінь магістра здійснює екзаменаційна комісія (далі - ЕК) після завершення навчання за освітньо-професійною програмою (ОПП).

5.1.3. ЕК перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку здобувачів вищої освіти (надалі Здобувачів ВО) та приймає рішення щодо присудження випускникам відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння професійної кваліфікації та видачу документа про вищу освіту, надає рекомендації щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців.

5.1.4. Контроль за формуванням та організацією роботи здійснює ректор (проректор з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи).

5.1.5. Форми атестації здобувачів ВО визначаються освітньо-професійною програмою.

5.1.6. Терміни проведення атестації визначаються графіком навчального процесу.

5.1.7. Оцінювання освітньо-професійної та практичної підготовки здобувача ВО під час проведення атестації здійснюють за 200-бальною та національною шкалою оцінювання знань.

5.2. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

5.2.1. Атестація здобувачів ступеня вищої освіти магістр здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту (далі - кваліфікаційний іспит), який складається з таких компонентів:

1) Інтегрований тестовий іспит “КРОК” (далі - іспит “КРОК”);
2) Міжнародний іспит з основ медицини;
3) Іспит з англійської мови професійного спрямування.
4) Об’єктивний структурований практичний (клінічний) іспит (далі - практичний іспит) – для випускників ОПП “Медицина” та ОПП “Стоматологія”.
5) Практичний комплексний іспит (далі - ПКІ) або захист кваліфікаційної (магістерської) роботи – для випускників ОПП “Фармація, промислова фармація”.

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

5.2.3. Інтегрований тестовий іспит “КРОК”, іспит з англійської мови професійного спрямування та міжнародний іспит з основ медицини проводяться Центром тестування при Міністерстві охорони здоров’я України (МОЗ), який є спеціально уповноваженою державною організацією для встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

5.2.4. Іспит “КРОК” проводиться в один або два тестових етапи -“КРОК 1” та “КРОК 2”: на першому етапі (на 6-у семестрі) оцінюється рівень професійної компетентності із загальнонаукових (фундаментальних) дисциплін; на другому етапі оцінюється рівень професійної компетентності із професійно орієнтованих (клінічних) дисциплін.

5.2.5. Іспит з англійської мови професійного спрямування проводиться в один етап одночасно з проведенням іспиту “КРОК 1”.

5.2.6. Для здобувачів вищої освіти ОПП “Медицина” та “Стоматологія” проводиться Практичний іспит - це іспит, яким оцінюється готовність випускника до провадження професійної діяльності відповідно до вимог стандарту вищої освіти шляхом демонстрування практичних (клінічних) компонентів професійної компетентності на реальному об’єкті (людина) або на моделі (фантом, муляж, симулятори тощо).

5.2.7. Для здобувачів вищої освіти за ОПП “Фармація, промислова фармація” проводиться практичний комплексний іспит (ПКІ), яким оцінюється готовність випускника до провадження професійної діяльності відповідно до вимог стандарту вищої освіти шляхом демонстрування практичних компонентів професійної компетентності.

5.2.8. Практичний іспит та ПКІ проводиться в один етап екзаменаційною комісією, яка утворюється в Університеті/Інституті. Порядок створення екзаменаційної комісії затверджується МОЗ України. Під час утворення екзаменаційної комісії обов’язковим є врахування відсутності конфлікту інтересів у членів комісії.

5.2.9. У разі нескладання будь-якого з компонентів кваліфікаційного іспиту або ПКІ здобувач вищої освіти має право повторно скласти іспит не більше одного разу. Повторне складання іспиту допускається протягом одного року з дня проведення першого іспиту.

5.2.10. Витрати на повторне складання будь-якого з компонентів кваліфікаційного іспиту покладаються на здобувача.

5.2.11. У разі повторного нескладання будь-якого з компонентів кваліфікаційного іспиту особа вважається такою, що не виконала індивідуальний навчальний план та відраховується з Університету за невиконання вимог навчального плану;

5.2.12. Рішення про присвоєння освітнього ступеня магістра та відповідної кваліфікації приймається екзаменаційною комісією на підставі успішного проходження всіх форм атестації.

5.3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЇЇ РОБОТИ

5.3.1. ЕК створюється у складі голови, його заступника (за потребою), членів комісії, технічного секретаря та секретаря.

5.3.2. Персональний склад членів затверджується наказом ректора Університету, як правило, не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК терміном на 1 рік.

5.3.3. Головою ЕК призначають висококваліфікованого фахівця або наукового чи науково-педагогічного працівника з відповідної спеціальності. Одна і таж сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років підряд.

5.3.4. До складу ЕК можуть входити: проректори, декан, завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) випускних кафедр, провідні фахівці підприємств, організацій та установ, зокрема й наукових.

5.3.5. За необхідності до складу ЕК можуть бути залучені інші кваліфіковані фахівці відповідного профілю;

5.3.6. Розклад роботи ЕК Університету формує Навчально-методичний центр відповідно до графіку навчального процесу;

5.3.7. Допуск здобувачів ВО до атестації здійснюється наказом ректора при умові виконання освітньо-професійної програми;

5.3.8. Захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менш двох третин від її складу за обов'язкової присутності голови комісії. Засідання ЕК оформлюється протоколом. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день

5.3.9. Рішення ЕК щодо присудження ступеню вищої освіти, присвоєння кваліфікації та видачі диплому приймається на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

5.3.10. Рішення ЕК щодо присудження ступеня вищої освіти та присвоєння професійної кваліфікації є остаточним;

5.4. АТЕСТАЦІЯ У ФОРМІ ПРАКТИЧНОГО ІСПИТУ ТА ПРАКТИЧНОГО КОМПЛЕКСНОГО ІСПИТУ

5.4.1. Програма практичного іспиту/практичного комплексного іспиту формується на основі визначеного в освітньо-професійній програмі програмі переліку професійних компетентностей (програмних результатів навчання);

5.4.2. Програма практичного іспиту/практичного комплексного іспиту має бути доведена до відома здобувачів освіти не пізніше, ніж за 6 місяців до проведення атестації;

5.4.3. Оцінювання результатів складання практичного іспиту/практичного комплексного здійснюється в порядку, що передбачений прийнятою в Університеті системою оцінювання результатів навчання;

5.4.4. Практичний іспит проводиться за індивідуальними завданнями з метою комплексної перевірки рівня умінь випускника, які він повинен продемонструвати для підтвердження набутих ним компетентностей з відповідної екзаменаційної дисципліни (освітнього компоненту).

5.4.5. Практичний комплексний іспит складається з кількох екзаменаційних дисциплін (освітніх компонентів). Рішення про проведення атестації у вигляді практичного комплексного іспиту та його структуру приймає Вчена рада Університету/Інституту.

5.4.6. Програму практичного іспиту та ПКІ для випускників відповідної освітньої програми розробляють фахівці випускових кафедр. Програму розглядає Методична рада і затверджує Вчена рада Університету/Інституту.

5.4.7. Практичний іспит та ПКІ проводять у формі демонстрації випускником практичних навичок на окремих "станціях".

5.4.8. "Станція" – це окремий тренажер (модель) з відповідної практичної навички, зазначеної у стандарті вищої освіти або у освітньо-професійній програмі.

5.4.9. За результатом складання практичного іспиту студенту виставляється окрема оцінка, яка формується як середнє арифметичне кількості балів, отриманих на кожній станції.

5.4.10. За результатом проведення ПКІ виводиться окрема оцінка з кожної екзаменаційної дисципліни, включеної до структури ПКІ.

5.4.11. За незгоди з оцінкою із практичного іспиту/ПКІ здобувач вищої освіти має право впродовж години після оголошення результатів іспиту подати апеляцію голові екзаменаційної комісії.

5.4.12. Голова екзаменаційної комісії може призначити проведення повторного іспиту впродовж терміну роботи комісії, визначеного графіком навчального процесу.

5.5. АТЕСТАЦІЯ У ФОРМІ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЮ ПРОГРАМОЮ "ФАРМАЦІЯ, ПРОМИСЛОВА ФАРМАЦІЯ"

5.5.1. Здобувач вищої освіти проходить атестацію у вигляді захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи при умові середнього балу за поточну успішність не менше 4,0, наявності наукових статей у фахових журналах, доповідей на конференціях, симпозіумах, з'їздах тощо.

5.5.2. Здобувач вищої освіти має право вибрати тему кваліфікаційної роботи із тем, запропонованих випусковою кафедрою, або запропонувати свою тему з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

5.5.3. Тема кваліфікаційної (магістерської) роботи має бути надана випускником та затверджена випускною кафедрою та Радою факультету не пізніше, ніж за 6 місяців до дати захисту;

5.5.4. Захист кваліфікаційної (магістерської) роботи відбувається на засіданні екзаменаційної комісії, до роботи якої можуть бути залучені представники роботодавців і їх об'єднань;

5.5.5. Програма, методика та порядок організації захисту кваліфікаційних (магістерських) робіт визначає Методична рада Університету/Інституту та затверджує Вчена Рада .

5.5.6. Захист кваліфікаційної (магістерської) роботи здійснюється українською мовою або мовою навчання (для іноземних студентів).

5.5.7. Кваліфікаційну (магістерську) роботу випускник подає на відповідну випускну кафедру не пізніше, ніж за тиждень до дня захисту в екзаменаційній комісії.

5.5.8. Кваліфікаційна (магістерська) робота здобувача освіти підлягає обов'язковій перевірці на академічний плагіат. Її анотація має бути розміщена на сторінці факультету на офіційному сайті Університету/Інституту напередодні захисту.

5.5.9. Оцінювання кваліфікаційних (магістерських) робіт здійснюється під час захисту на екзаменаційній комісії.

5.5.10. Підсумкова оцінка формується як середнє арифметичне з оцінок, виставлених кожним з присутніх членів екзаменаційної комісії.

5.5.11. При встановленні академічного плагіату повторного захисту роботи на ту саму тему не допускається

5.5.12. Для керівництва виконанням кваліфікаційної роботи здобувачеві ВО призначають керівника з числа викладачів випускової кафедри або висококваліфікованих фахівців виробничих, наукових організацій тощо.

5.5.13. Порядок виконання й оформлення кваліфікаційних (магістерських) робіт, вимог до їх структури та обсягу тощо випускні кафедри регламентують відповідними методичними рекомендаціями.

5.5.14. Рецензування кваліфікаційних робіт проводять науково-педагогічні, наукові працівники Університету та/або інших ЗВО, наукових установ, визначених наказом ректора. Проект наказу про затвердження рецензентів формують випускові кафедри. Склад

рецензентів затверджує ректор Університету наказом не пізніше як за два місяці до початку роботи ЕК із захисту кваліфікаційних (магістерських) робіт.

5.5.15. Засідання ЕК із захисту кваліфікаційних робіт мають відкритий (публічний) характер. В засіданнях із захисту кваліфікаційних (магістерських) робіт можуть брати участь керівники робіт, викладачі кафедр, запрошені, бажаючі.

5.5.16. Апеляції щодо рішення ЕК щодо присудження ступеня вищої освіти та присвоєння професійної кваліфікації за результатами захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи не розглядаються. Рішення екзаменаційної комісії є остаточним.

5.6. ПРИСУДЖЕННЯ СТУПЕНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

5.6.1. Здобувачу вищої освіти, який успішно склав усі види атестації, визначені індивідуальним навчальним планом, рішенням ЕК присуджується ступінь вищої освіти «магістр», присвоюється відповідна професійна кваліфікація та видається документ про вищу освіту.

5.6.2. Здобувача вищої освіти, який не склав будь-який компонент атестації або був допущений до атестації, але не атестований з будь-яких причин, відраховують з Університету/Інституту як такого, що закінчив повний теоретичний і практичний курс навчання, з правом повторної атестації не раніше ніж через рік, упродовж трьох років. Такому студенту видають академічну довідку встановленого зразка.

5.6.3. Повторне проведення атестації здобувачів ВО з метою підвищення оцінки не дозволяється.

5.6.4. Якщо здобувач ВО не з’явився на засідання ЕК, то у протоколі комісії зазначають, що він не атестований у зв’язку з неявкою на засідання ЕК.

5.6.5. Результати захисту кваліфікаційних (магістерських) робіт, а також складання кваліфікаційних екзаменів оголошують у день засідання ЕК.

5.6.6. Умови присвоєння професійної кваліфікації в освітньо-професійній програмі мають відповідати сформульованим у відповідному професійному стандарті вимогам щодо необхідних для виконання певного виду роботи або здійснення професійної діяльності результатів навчання та компетентностей.

5.6.7. Екзаменаційна комісія створюється щорічно, затверджується наказом ректора за поданням та діє впродовж календарного року. Графік роботи екзаменаційної комісії затверджується ректором (проректором) та оприлюднюється не пізніше, ніж за місяць до початку її діяльності.

5.6.8. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими.

5.6.9. Умови прийняття рішення: присутність на засіданні голови екзаменаційної комісії та не менше ніж 2/3 від складу членів комісії. Засідання екзаменаційної комісії оформлюють протоколом.

5.6.10. Здобувачі вищої освіти, які не склали кваліфікаційні іспити та/або не захистили випускну кваліфікаційну (магістерську) роботу через неявку без поважних причин або отримання незадовільної оцінки, мають право на повторну (із наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з Університету.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

6.1. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1.1. Планування і організація освітнього процесу здійснюється на основі навчальних планів і графіків освітнього процесу.

6.1.2. Для конкретизації планування освітнього процесу створюються робочі навчальні плани, на підставі яких складається навчальне педагогічне навантаження для кожної кафедри.

6.1.3. Графік і план навчального процесу є основою для складання розкладу занять.

6.1.4. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, графіками іспитів, графіками роботи екзаменаційних комісій, консультацій, захистів курсових робіт і практик, а також наказами на проведення практик.

6.2. НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН. КУРІКУЛУМ. СИЛАБУС.

6.2.1. Навчальний план – є нормативним документом Університету та складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки спеціалістів.

6.2.2. Навчальний план містить відомості про:

- спеціальність;
- освітній або освітньо-науковий рівень;
- кваліфікацію;
- нормативний термін навчання;
- графік освітнього процесу;
- розділи теоретичної і практичної підготовки;
- обов'язкові та вибіркові компоненти Освітньої програми, послідовність їх вивчення та указання їхнього обсягу у кредитах ЄКТС і кількості годин навчальних занять;
- спеціалізацію (за наявності);
- кількість і форми семестрового контролю;
- підсумкову атестацію;
- загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його розподіл на час навчальних занять і час на самостійну навчальну роботу студента;
- поділ бюджету навчального часу за окремими формами занять із кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

6.2.3. Навчальний план є частиною документації Освітньої програми та в її складі затверджується Вченою радою Університету.

6.2.4. Введення в дію навчальних планів здійснюється після їх підписання ректором Університету.

6.2.5. У структурі навчальних планів виділяють обов'язкову та вибіркову складові.

6.2.6. *Обов'язкова складова навчального плану* за програмами вищої освіти не може перевищувати 75 % від обсягу (у кредитах ЄКТС) навчального плану та включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні роботи, практики та інші види навчального навантаження студента, що спрямовані на досягнення результатів навчання, які визначені Освітньою програмою.

6.2.7. Обов'язкова складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної програмою освітньої кваліфікації.

6.2.8. *Вибіркова складова* начального плану забезпечує можливості студенту поглибити професійні знання у межах обраної Освітньої програми та здобути додаткові спеціальні професійні компетентності.

6.2.9. Вибіркова складова начального плану має становити не менше 25% від навчального навантаження Освітньої програми.

6.2.10. У межах обсягу вибіркової складової студент має право обирати освітні компоненти самостійно. Такий вибір не обмежується навчальним планом програми.

6.2.11. Навчальний план *за заочною формою навчання* містить перелік дисциплін, що є аналогічним до навчальному плану за денною формою навчання тієї самої Освітньої програми, і має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи. Відсоток зменшення кількості навчальних занять має бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану.

6.2.12. Сукупна тривалість навчальних занять за заочною формою навчання не може перевищувати 20% від обсягу навчальних занять плану денної форми навчання тієї самої програми/спеціальності. Види навчальних занять і форми підсумкового контролю мають збігатися із планом денної форми.

6.2.13. Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їх експертизи на відповідність затвердженій Освітній програмі. Якщо запропоновані зміни призводять до зміни кількості та/або змісту передбачених планом спеціалізацій, навчальний план має пройти процедуру повторного затвердження. Якщо запропоновані зміни впливають на програмні результати навчання, то перезатвердженню підлягає Освітня програма цілком.

6.2.14. Для кожної дисципліни розробляється курикулум на основі типових навчальних програм дисциплін. Курікулум є нормативним документом Університету.

6.2.15. Курикулум дисципліни містить:

- викладення конкретного змісту навчальної дисципліни,
- організаційні форми опанування та обсяг дисципліни,
- визначає засоби поточного і підсумкового контролю.

6.2.16. Структура курикулуму наступна:

- пояснювальна записка;
- зміст та структура курикулуму;
- тематичні плани лекційних та практичних занять з дисципліни; - перелік практичних навичок та умінь;
- матеріали для проведення поточного та підсумкового контролю;
- перелік навчально-методичної літератури.

6.2.17. Силабус - це документ, в якому відображений зміст курсу, календар його виконання, процедури оцінювання, принципи академічної доброчесності та взаємна відповідальність викладача і здобувана вищої освіти.

6.2.18. Структура силабусу наступна:

- загальна інформація;
- загальна характеристика освітнього компонента;
- обсяг освітнього компонента;
- норми та правила;
- результати вивчення освітнього компонента та їх вклад у формуванні загальних та фахових компетентностей відповідно до Освітньої програми;
- схема організації дисципліни;
- формат та вимоги підготовки до ЄДКІ;

– інформаційні ресурси.

6.3. **ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

6.3.1. Графік навчального процесу – це нормативний документ Університету, який визначає календарні терміни:
- теоретичного навчання та практичної підготовки,
- семестрового контролю (екзаменаційних сесій),
- ліквідації академічної заборгованості,
- підготовки курсових і кваліфікаційних робіт,
- атестації здобувачів освіти,
- канікул,
- самостійної роботи (для заочної форми навчання),
- науково-дослідницької роботи,

6.3.2. Графік навчального процесу складається на навчальний рік і затверджується ректором Університету.

6.3.3. Для врахування особливостей програм підготовки та необхідної деталізації структурні підрозділи укладають власні графіки навчального процесу у розрізі програм і курсів (років навчання), які затверджує проректор із нау- ково-педагогічної роботи.

6.3.4. Графік навчального процесу *за денною формою навчання* укладається з урахуванням таких особливостей:

6.3.5. Навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається звичайно з 1 вересня;

6.3.6. Сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою, ніж 40 тижнів і перевищувати 44 тижні;

6.3.7. Навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній і весняний), канікули встановлюються двічі на рік.

6.3.8. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу.

6.3.9. Навчальні заняття тривають 2-3 академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом занять, який повинен забезпечувати виконання навчального плану в повному обсязі.

6.3.10. На 4-6 курсах клінічні дисципліни викладаються у вигляді циклів, у зв'язку з чим мають окремий щоденний графік навчального процесу.

6.3.11. На випускних курсах згідно з відповідними наказам Міністерства освіти та науки України та Міністерства охорони здоров’я України навчальний день триває 6-8 годин з 2 обов'язковими перервами тривалістю ЗО хвилин.

6.3.12. Заліково-екзаменаційна сесія (зимова та літня) планується відповідно до навчального плану спеціальності. Навчальні та виробничі практики можуть про- водитися як до, так і після екзаменаційних сесій;

6.3.13. Забороняється відволікати студентів від навчальних занять без дозволу ректора.

6.3.14. Практична підготовка (навчальні та виробничі практики) проводиться зазвичай із відривом від теоретичного навчання та у графіку навчального процесу відображається окремо. У разі присвоєння професійної кваліфікації сукупна тривалість виробничих практик із відривом від навчання має бути не меншою, ніж 6 тижнів.

6.3.15. Графік навчального процесу *за заочною формою* навчання передбачає такі етапи:
- *настановча сесія*, під час якої студентів ознайомлюють з основними завданнями та графіком вивчення навчальної

дисципліни, надають загальну інформацію щодо певної дисципліни, забезпечують методичними матеріалами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень тощо;
- *міжсесійний період*, під час якого:
- студенти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують контрольні завдання та пересилають їх викладачам;
- *екзаменаційна сесія*, під час якої: студенти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, проходять заходи семестрового контролю.

6.4. **ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН**

6.4.1. **Індивідуальний навчальний план** – документ здобувача освіти, за яким здійснюється його навчання (звичайно впродовж навчального року).

6.4.2. Індивідуальний навчальний план містить інформацію про:
- перелік обов'язкових і вибіркових освітніх компонентів,
- послідовність вивчення навчальних дисциплін і проходження практик,
- обсяг навчального навантаження (усі види навчальної діяльності),
- типи індивідуальних завдань (курсові та кваліфікаційні роботи),
- результати оцінювання (поточний і семестровий контроль знань, атестацію здобувача освіти).

6.5. **РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ**

6.5.1. Розклад навчальних занять має забезпечити виконання навчального плану у повному обсязі.

6.5.2. Розклад формується навчально-методичним центром Університету.

6.5.3. Розклади занять оприлюднюють на сайті Університету не пізніше, ніж за три дні до їх початку.

6.5.4. При складанні розкладу навчальних занять враховуються:
- перелік навчальних дисциплін, що входять до конкретного навчального плану
- структурно-логічна схема їх розподілу на весь період навчання студента,
- загальний обсяг навчальних годин з кожної дисципліни та їх розподіл за видами навчальних занять,
- кількісну структура викладацького складу кафедр.
- наявність необхідних аудиторій
- кількість клінічних баз.

6.5.5. Розклад занять на навчальний навчальний рік затверджується наказом ректора Університету:
- на осінній семестр - не пізніше 31 серпня,
- на весняний семестр - не пізніше 31 січня.

6.6. **ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УМОВАХ КАРАНТИНУ**

6.6.1. Організація освітнього процесу в Університеті в умовах карантину відбувається в «змішаному» форматі.

6.6.2. Викладання теоретичної частини навчального матеріалу (лекції та семінари) відбувається онлайн з використанням технологій дистанційного навчання за допомогою додатку Google Classroom.

6.6.3. Дистанційні заняття у формі лекції, семінару та консультації проводяться у синхронному режимі з використанням Google Meet впродовж часу, визначеного у розкладі занять.

6.6.4. Практичні заняття у умовах карантину можуть бути проведені наступним чином:
- з використанням відповідних віртуальних тренажерів в синхронному режимі (80% часу практичних занять)
- аудиторно в Центрі стимуляційного навчання та оцінювання (20% часу практичних занять), в якому відбувається опрацювання практичних навичок студентами в невеликих групах до 20 осіб.

6.6.5. Опрацювання академічною групою кожної теми обов'язково має завершуватись поточним контролем шляхом проходження відповідними здобувачами вищої освіти тестування за допомогою Google Forms або власної платформи PrExam.

6.6.6. Відпрацювання пропущеного дистанційного заняття здійснюється дистанційно за допомогою електронної системи відпрацювання занять, яка розроблена в Університеті. Відпрацювання пропущених занять в Центрі стимуляційного навчання та оцінювання відбувається згідно до графіку відпрацювань.

6.7. **НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА**

6.7.1. Навчальний час студента визначається кількістю часу, відведеного на виконання програми підготовки спеціаліста. Обліковими одиницями навчального часу є:
- заліковий кредит ЄКТС,
- академічна година,
- навчальний день,
- навчальний тиждень,
- навчальний семестр,
- навчальний рік
- навчальний курс.

6.7.2. Академічна година має тривалість 45 хв. Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин. Навчальне заняття триває 2-3 академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом занять. На випускних курсах навчальний день триває 6-8 годин з 2-ма обов'язковими перервами тривалістю 30 хв.

6.7.3. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних години (1,8 кредита).

6.7.4. Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується семестровим контролем. Тривалість семестру визначається робочим навчальним планом та графіком навчального процесу. Початок і закінчення навчання студента на конкретному семестрі, курсі оформлюються наказом Університету про переведення студента на наступний курс (семестр).

6.7.5. Навчальний рік триває 40 тижнів, і для студентів включає навчальний час, який складається з навчальних днів, екзаменаційних сесій, навчальної практики, вихідних та святкових днів.

6.7.6. Навчальний курс - завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю, канікул.

6.7.7. Тривалість канікулярного часу не може бути меншим за 8 тижнів.

6.7.8. Для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання двічі на рік проводяться сесії. Тривалість сесії на 1-4 семестрах по 15 днів кожного семестру, на 5-11 семестрах - по 20 днів кожного семестру. На підготовку та складання випускної атестації передбачено до 30

днів. В період сесії навчальний день студента не перебільшує 8 академічних годин.

6.8. **РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА**

6.8.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році.

6.8.2. Згідно Закону України «Про вищу освіту» №1556-УІІ від 01.07.2014 р. та Листа МОН №1/9-126 від 13.03.2015 обсяг аудиторного педагогічного навантаження на одного викладача встановлено у обсязі 600 навчальних годин на рік.

6.8.3. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюється кафедрою.

6.8.4. Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження на навчальний рік для викладачів встановлюється наказом по Університету.

6.8.5. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Консультації та відпрацювання пропущених занять студентами проводяться протягом робочого часу викладача. Графік консультацій затверджується на засіданні кафедри.

6.8.6. Викладач зобов'язаний дотримуватись встановленого йому графіка робочого часу.

6.9. **СИМУЛЯЦІЙНЕ НАВЧАННЯ**

6.9.1. Симуляційне навчання – це сучасна технологія набуття практичних навичок, умінь та знань, яка заснована на реалістичному моделюванні та імітації клінічної ситуації з використанням різноманітного сучасного навчального обладнання.

6.9.2. Студенти 3-6 курсів та інтерни мають опановувати практичні навички в Центрі симуляційного навчання і оцінювання Університету.

6.9.3. Центр симуляційного навчання та оцінювання є простором для моделювання реального середовища, безпечного для викладання та експериментування, в якому проводяться заняття з освоєння мануальних медичних навичок з використанням манекенів.

6.9.4. **The Center of Simulation Training and Assessment** is a space for modeling a real environment, safe for teaching and experimentation where the hands-on simulation session is conducted, usually with the use of a high-fidelity manikin.

6.9.5. Відвідування Центру студентами/інтернами здійснюється згідно з графіком навчального процесу та розкладом, які складаю в навчально-методичному центрі та затверджується проректором. Visits to the Center by students / interns are carried out according to the schedule of the educational process and the timetable which is drawn up in the educational and methodological center and approve by vice-rector.

6.10. **ВИРОБНИЧА ТА НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА**

6.10.1. Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня. Метою практики є набуття студентом набуття студентом професійних і загальних компетенцій.

6.10.2. Організацію та контроль за проходженням студентами практики здійснює відділ виробничої практики Університету.

6.10.3. Практична передбачає:

- оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації і знаряддями праці у сфері їх майбутньої професії;
- формування у здобувачів освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних ринкових і виробничих умовах;
- виховання потреби систематично оновлювати свої знання й творчо їх застосовувати у практичній діяльності;
- розвиток навичок науково-дослідної роботи та ви- рішення прикладних завдань;
- формування навичок командної роботи;
- підвищення здатності до працевлаштування;
- отримання здобувачем освіти досвіду роботи, що необхідний для присвоєння професійної кваліфікації.

6.10.4. Види практики:

6.10.5. *Навчальна* - під час якої студенти навчаються під постійним керівництвом викладача у складі групи або індивідуально та вирішують навчальні завдання;

6.10.6. *Виробнича* - під час якої студенти повністю або частково виконують функціональні обов'язки працівника відповідного фаху та рівня та вирішують реальні завдання.

6.10.7. Перелік видів практик конкретної Освітньої програми, зміст, тривалість, терміни проведення визначено в описі Освітньої програми та навчальних планах.

6.10.8. Виробнича практика проводиться на базі міських лікарень та аптечних установ м. Києва. Відділ практики щорічно укладає договори з медичними закладами і погоджує з ними графіки її проходження за два місяці до початку практики.

6.10.9. Університет завчасно укладає договори на проведення практики з базами практики.

6.10.10. Студенти, які проживають в регіонах, направляються на практику згідно клопотань лікувально-профілактичних закладів цих регіонів, які надаються студентами у відділ виробничої практики Університету.

6.10.11. З метою рівномірного розподілу студентів (за спеціальністю «Медицина», «Стоматологія », «Фармація,промислова фармація ») на місцях практики можливе її проведення двома потоками в канікулярний період або протягом семестру за рішенням вченої ради Університету.

6.10.12. Перелік баз практики Університету, терміни її проведення, приблизна кількість студентів, прізвища керівників практики від бази щорічно затверджуються наказами ректора Університету.

6.10.13. Студенти можуть самостійно обирати базу проходження практики.

6.10.14. Для студентів-іноземців бази практики можуть бути розташовані як на території країн- замовників на фахівців, так і в межах України. Студенти іноземці забезпечуються програмою практики та необхідними методичними матеріалами. Після закінчення практики вони складають звіт та диференційований залік.

6.10.15. Обов’язковою умовою допущення студентів до проходження практики є проходження ними вступного інструктажу з охорони праці.

6.10.16. Коли студент направляється на виробничу практику до організацій та підприємств-партнерів на кожному курсі навчання йому призначаються два керівники:

1) керівник виробничої практики від підприємства - є фахівцем з відповідної спеціальності, який працює у відповідній галузі.
   - призначається наказом керівника лікувально-профілактичного закладу, яка є базою практики з розрахунку на групу студентів до 10-12 осіб .
   - забезпечує необхідні умови для проходження студентами практики відповідно до змісту програми;
   - здійснює організацію практики студентів відповідно до навчальних планів і типових робочих програм МОЗ України;
   - після закінчення практики складає характеристику кожного студента-практиканта на основі підготовленого студентом звіту;
2) керівник виробничої практики від Університету
   - складає робочі програми практики у відповідності до навчальних планів
   - проводить консультації та надає організаційну та методичну підтримку студентам на виробничих базах практики.
   - контролює підготовленість баз практики перед її початком;
   - веде облік присутності студентів на робочих місцях під час практики;
   - перевіряє звітну документацію студента після завершення практики та у складі комісії приймає диференційний залік з практики.
   - подає у відділ виробничої практики студентів звіт про проведення практики

6.10.17. Документи, які необхідні для проходження практики:

- договір з клінічною базою практики,
- направлення на практику
- програма практики,
- зразок щоденника,
- календарно-тематичний план,
- тема індивідуальної роботи,
- перелік практичних навичок.

6.10.18. Документи щодо звітності з практики:

- письмовий звіт у вигляді щоденника практики з описом щодо проведених студентом медичних маніпуляцій та засвоєних практичних навичок
- реферат на тему індивідуальної роботи
- наказ по лікувальній установі (клінічній базі практики) для студентів, які проходили практику за межами м. Києва або за місцем проживання;
- характеристика студента щодо його діяльності під час практики з підписом керівника практики від клінічної бази практики.

6.10.19. Підсумки проходження навчальної та виробничої практики (диференційний залік) приймається спеціальною комісією. Завідувач відділу виробничої практики призначається головою комісії.

6.10.20. Практика зараховується при наявності у студента всіх звітних документів і успішного складання диференційного іспиту.

6.10.21. Студентам, які не виконали програму виробничої лікарської практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики за індивідуальним графіком

6.10.22. Студенти, які не виконали програму виробничої практики без поважних причин, отримали незадовільну оцінку за практику і не ліквідували академічну заборгованість до початку наступного семестру, відраховуються з Університету.

7. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИМОГИ

7.1.1. Науково-методичне забезпечення освіти в Університеті включає наступне:

- розроблення пропозицій про засади освітньої політики, інформаційно-аналітичних матеріалів, рекомендацій щодо розвитку та вдосконалення освітньої сфери;
- розроблення методів навчання, стандартів освіти, Освітніх програм, навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін, підручників, посібників, інших навчально-методичних матеріалів;
- організацію видання підручників (посібників), у тому числі електронних;
- підвищення кваліфікації керівних, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- оцінювання та моніторинг якості освіти, у тому числі за міжнародними програмами;
- соціологічні дослідження, що пов'язані з освітньою діяльністю.

7.1.2. Розробку, експертизу та впровадження науково-методичного забезпечення в Університеті здійснюють:

- науково-педагогічні та педагогічні працівники,
- кафедри (циклові комісії),
- навчально-методичні та методичні комісії (ради) структурних підрозділів Університету,
- навчально-методичний центр організації освітнього процесу,
- методична рада Університету,
- Вчена рада факультетів та Університету.

7.1.3. Науково-методичні документи, які мають бути оприлюднені у відкритому доступі, наступні:

- стандарти освіти за спеціальностями;
- інформаційний пакет Університету;
- положення про укладання рейтингу студентів;
- положення про опитування студентів;
- описи Освітніх програм;
- навчальні плани;
- положення та рекомендації щодо оцінювання здобувачів освіти, критерії оцінювання;
- робочі програми всіх обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін;
- методичні матеріали щодо змісту та організації самостійної роботи студентів, підготовки курсових і кваліфікаційних (магістерських) робіт;

7.1.4. Науково-методичні документи, оприлюднення яких обмежується з причин захисту прав інтелектуальної власності або забезпечення якості й об'єктивності оцінювання, наступні:

- підручники та навчальні посібники (у тому числі електронні), електронні навчальні курси та конспекти лекцій;
- методичні матеріали до лекцій, семінарських, практичних і лабораторних занять (у тому числі електронні);
- програми практик;
- засоби діагностики для поточного, семестрового контролю та підсумкової атестації;

– комплекти комплексних контрольних завдань оцінювання результатів навчання за межами Університету.

7.1.5. Вимоги щодо форми та змісту матеріалів і документів, які є складовими частинами науково-методичного забезпечення освітнього процесу, правила й терміни

7.1.6. їх оприлюднення розробляє Методична рада Університету. Рішення Методичної ради затверджується на Вченій раді Університету в установленому порядку.

7.1.7. Необхідною умовою розміщення науково-методичних матеріалів (у т. ч. підручників і посібників) на сайті Університету є їх схвалення Методичною радою Університету та Вченою радою Університету в установленому порядку.

7.1.8. Рекомендація до друку науково-методичних матеріалів від імені Університету здійснюється винятково за підсумками розгляду на Методичній раді Університету.

7.2. **БІБЛІОТЕКА**

7.2.1. Бібліотека є структурним підрозділом Університету і підпорядковується проректору з науково-педагогічної і навчально-методичної роботи.

7.2.2. Керівництво бібліотекою здійснює директор.

7.2.3. Бібліотека безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

7.2.4. Користувачами бібліотеки Університету є:
- Студенти
- Інтерни
- аспіранти, докторанти, клінічні ординатори
- наукові і науково-педагогічні працівники
- інші співробітники Університету

7.2.5. Бібліотека Університету (загальна площа 187,9 м2) застосовує такі форми обслуговування:
- абонементи у навчальний та читальний зали;
- комп’ютерний читальний зал
- веб-сайт бібліотеки.

7.2.6. В Університеті розроблено електронні засоби навчання та розміщений електронний каталог підручників та іншої навчальної літератури.

7.2.7. Кожного навчального року проводиться аналіз бібліотечного фонду щодо стану забезпеченості підручниками навчальних дисциплін.

7.2.8. Бібліотека надає користувачам вичерпну інформацію про власні інформаційні ресурси, а також забезпечує вільний доступ до інших баз даних на території України і закордонних країн.

7.2.9. Всі користувачі мають обов’язково ознайомитися з правилами користування бібліотекою.

7.2.10. Студенти, інтерни, аспіранти докторанти та клінічні ординатори реєструються на підставі наказу Університету про їх зарахування або переведення на інший курс або рік навчання.

7.2.11. При отриманні літератури на абонементі користувач повинен в поставити підпис в читацькому формулярі.

7.2.12. Читацький формуляр є єдиним документом, на підставі якого здійснюється обслуговування користувачів бібліотеки.

7.2.13. Студенти отримають підручники та навчальні посібники у бібліотеці Університету на семестр або навчальний рік.

7.2.14. З фондів бібліотеки Університету не видаються на абонементи:
- рукописні, стародруковані, рідкісні та цінні видання;

- видання, опубліковані на правах рукописів (дисертації, автореферати дисертацій, дипломні роботи);
- довідково-бібліографічні, енциклопедичні видання і довідники;
- художні альбоми, фотоальбоми, видання поліграфічного мистецтва;
- періодичні видання
- видання на електронних носіях, аудіо/відео матеріали;
- книги з автографами.

7.2.15. Користувачі, з вини яких завдано шкоди фондам бібліотеки, несуть матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7.2.16. Студенти, які закінчили навчання або відраховані з Університету, або їм надано академічна відпустка, повинні повністю розрахуватися з бібліотекою та підписати обхідний лист.

7.2.17. Режим роботи всіх підрозділів бібліотеки побудований так, щоб максимально забезпечити умови для самостійної роботи користувачів. Кімната для самопідготовки студентів знаходиться у вільному доступі, інші приміщення - згідно режиму роботи бібліотеки.

7.2.18. Режим роботи бібліотеки складається згідно режиму роботи Університету:

- з понеділка по четвер: з 9^{00} до 17^{30}
- п'ятниця: з 9^{00} до 16^{30}
- обідня перерва: з 13^{00} до 14^{00}
- останній день місяця – санітарний з режимом роботи з 10^{00} до 14^{00}
- субота, неділя: – вихідні дні.

7.2.19. Режим роботи бібліотеки та електронна база інформаційних ресурсів бібліотеки представлені на сайті Університету.

7.2.20. Доступ до бази даних електронних підручників надано всім користувачам, які мають університетський акаунт **@kmu.edu.ua** щодня (у тому числі у вихідні дні) протягом всього періоду навчання.

8. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ

8.1. ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

8.1.1. Здобувачі вищої освіти, які навчаються за освітніми програмами в Університеті, мають наступні обов'язки:

1) Виконувати вимоги законодавства України, Статуту ***Університету*** з організації надання освітніх послуг;
2) Своєчасно вносити оплату за освітню послугу в розмірах і в строки, встановлені Договором на надання освітніх послуг;
3) Своєчасно приступити до навчання і відвідувати всі види занять;
4) Своєчасно складати заліки, іспити, контрольні роботи та інші форми контролю рівня знань, передбачені законодавством;
5) Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку ***Університету***;
6) Зняти з реєстрації своє місце проживання та передати уповноваженій особі ***Університету*** посвідку про тимчасове перебування й виїхати з території України впродовж 7 днів з дня відрахування з Університету;
7) Здійснити реєстрацію нового місця проживання протягом десяти днів після зняття з реєстрації з попереднього місця проживання;
8) Виконувати індивідуальний навчальний план відповідно до графіку навчального процесу (у випадку пропущення занять - відпрацювати їх);
9) Виконувати такі правила проведення відпрацювання пропущених занять: надати до Університету документи про причини пропуску занять впродовж трьох днів після повернення на заняття; дотримуватися таких строків відпрацювання пропущених занять з поважної причини:
   - до трьох занять - за два тижні;
   - до десяти занять - за три тижні;
   - більше десяти занять - за п'ять тижнів.
10) у разі порушення термінів відпрацювань занять, пропущених з поважних причин, оплачувати пропущені заняття;
11) Відшкодовувати Університету завдані збитки протягом 10 (десяти) календарних днів від дати виявлення факту їх заподіяння.
12) Пройти медичний огляд впродовж першого місяця навчання кожного навчального року та надати в деканат особисту медичну книжку, оформлену в установленому законодавством України порядку.
13) Дотримуватись правил відвідування занять, що визначені у силабусах освітніх компонентів.
14) Дотримуватись правил академічної доброчесності Університету;
15) Придбати за свій рахунок медичний одяг з логотипом Університету.

8.2. ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

8.2.1. Здобувачі вищої освіти, які навчаються за освітніми програмами в Університеті, мають наступні права:

1) Здійснення навчання за індивідуальним навчальним планом;
2) Користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базою Університету;
3) Користування бібліотечним фондом Університету.

4) Участь в науково-дослідних роботах, конференціях, виставках, конкурсах тощо.
5) Участь у формуванні індивідуального навчального плану
6) Участь у перегляді змісту освітньо-професійної програми;.
7) Надання канікул тривалістю не менше восьми календарних тижнів на навчальний рік;
8) Вибір навчальних дисциплін (курсів за вибором) відповідно до навчального плану (в обсязі не менше ніж 25% від загального обсягу освітньо-професійної програми) .
9) Отримання академічної відпустки або перерви в навчанні;
10) Поновлення на навчання в порядку, встановленому МОН України;
11) Моральне і / або матеріальне заохочення за успіхи в навчанні, науково-дослідній та громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення і т.д.
12) Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства.
13) Перезарахування дисциплін, кредитів та оцінок отриманих раніше або у іншому закладі вищої освіти;
14) Безкоштовне відпрацювання пропущених з поважних причин занять.
15) Відрахування з Університету за власним бажанням.
16) Зменшення оплати за навчання згідно при безперервному навчанні на "відмінно" протягом декількох семестрів;

8.3. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ТА НАВАНТАЖЕННЯ

8.3.1. Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є: академічна година (застосовується для обліку навчальних занять), астрономічна година, навчальний день, навчальний тиждень, семестр, курс, навчальний рік, кредит ЄКТС.

8.3.2. Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу тривалістю 45 хвилин

8.3.3. Навчальний день - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

8.3.4. Навчальний тиждень — складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин (1,8 кредитів).

8.3.5. Навчальний семестр - складова частина навчального часу студента, що закінчується семестровим контролем. Тривалість семестру визначається робочим навчальним планом та графіком навчального процесу

8.3.6. Навчальний рік триває 40 тижнів, розпочинається звичайно 1 вересня і для студентів включає навчальний час, який складається з навчальних днів, екзаменаційних сесій, навчальної практики, вихідних та святкових днів

8.3.7. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року.

8.3.8. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Умовою переведення студента на наступний курс є виконання передбаченого освітньо-професійною програмою та індивідуальним навчальним планом навчального навантаження

8.3.9. Для здобувачів вищої освіти за заочною формою навчання сумарна кількість навчальних занять і часу, що відведений на контрольні

заходи, не може перевищувати впродовж шестиденного навчального тижня 48 академічних годин.

8.4. ІНДИВІДУАЛЬНА ОСВІТНЯ ТРАЄКТОРІЯ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

8.4.1. Індивідуальна освітня траєкторія - персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання.

8.4.2. Індивідуальна освітня траєкторія в Університеті реалізується через індивідуальний навчальний план, який формується з урахуванням особистого вибору здобувачем вищої освіти навчальних дисциплін.

8.4.3. Освітні компоненти вільного вибору можуть бути реалізовані у вигляді навчальної дисципліни, курсу, модулю, практикуму, воркшопу тощо

8.4.4. Окрім вибору освітніх компонентів в межах вибіркової складової відповідного навчального плану здобувач вищої освіти може формувати свою індивідуальну освітню траєкторію шляхом: обрання рівня вивчення мови в дисципліні «Іноземна мова»; обрання місця проходження практики; обрання теми курсової, дипломної (кваліфікаційної) роботи та наукового керівника; реалізації права на академічну мобільність.

8.4.5. Індивідуальна траєкторія навчання здобувача вищої освіти може бути реалізована також за допомогою обрання ним певних сертифікованих програм, якщо такі запроваджені за відповідною спеціальністю.

8.5. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН СТУДЕНТА

8.5.1. Індивідуальний навчальний план - документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння студентом освітніх компонентів освітньої (освітньо-професійної) програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії.

8.5.2. Індивідуальний навчальний план студента (далі – ІНП) формується на кожен навчальний рік на підставі освітньо-професійної програми з урахуванням особистого вибору здобувачем вищої освіти освітніх компонентів вільного вибору.

8.5.3. Дисципліни вільного вибору мають становити не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС освітньо-професійної програми.

8.5.4. ІНП студента формується деканом факультету на підставі заяв студентів щодо вибіркових освітніх компонентів.

8.5.5. ІНП містить перелік нормативних та обраних освітніх компонентів в межах 60 кредитів ЄКТС на навчальний рік.

8.5.6. Всі освітні компоненти, внесені до ІНП, є обов'язковими для вивчення.

8.5.7. при поновленні або переведенні, академічна різниця, що виникає у студента вноситься до ІНП.

8.5.8. ІНП складається відповідно до форми (Додаток ___) на кожного студента на поточний рік навчання та зберігається у студента.

8.6. ПРОЦЕДУРА РЕАЛІЗАЦІЇ ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПРАВА НА ВІЛЬНИЙ ВИБІР НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН

8.6.1. Деканат забезпечує ознайомлення студентів факультету із процедурою вибору навчальних дисциплін з короткого опису освітньої програми (впродовж травня - для студентів осіннього набору, впродовж листопада – для студентів весняного набору). Шаблон короткого опису освітньої програми надається у Додатку 2.

8.6.2. Здобувачі вищої освіти осіннього набору надають заяви щодо обраних дисциплін до відповідного деканату до 20 червня, здобувачі вищої освіти весняного набору надають заяви щодо обраних дисциплін до відповідного деканату не пізніше 1 грудня.

8.6.3. Здобувачі вищої освіти, що переводяться або поновлюються на навчання до Університету, обирають освітні компоненти вільного вибору не пізніше 2-х тижнів з дати поновлення на навчання.

8.6.4. Здобувачі вищої освіти, зараховані на перший рік навчання, ознайомлюються з освітньою програмою та переліком дисциплін на початку семестру. Заяви на обрані навчальні дисципліни надаються до деканату не пізніше 2-х тижнів з дати зарахування на навчання. Шаблон заяви надається у Додатку

8.6.5. Деканати для вивчення вибіркової дисципліни формують академічні групи відповідно до вибору здобувачів вищої освіти. Для студентів осіннього набору – не пізніше 01 липня; Для студентів весняного набору - не пізніше 15 грудня.

8.6.6. Номер сформованої групи складається з номеру уніфікованої нумерації академічних груп студентів та додатково позначається буквою «е»

8.6.7. Для здобувачів вищої освіти, що не скористались правом вільного вибору дисципліни, курс за вибором визначається деканом факультету.

8.7. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ОТРИМАНИХ В ІНОЗЕМНОМУ ЗАКЛАДІ ОСВІТИ

8.7.1. Визнання результатів навчання, отриманих в іноземному закладі вищої освіти в Університеті здійснює Комісія з визнання іноземних документів про освіту (далі – Комісія).

8.7.2. Процедура визнання здійснюється Комісією з метою зарахування власника документа про освіту (далі – Документ) на навчання в університет. Рішенням Комісії про визнання підтверджується право власника Документа на продовження навчання в Університеті, про що видається свідоцтво про визнання іноземного документа про освіту.

8.7.3. Склад Комісії формується та затверджується наказом ректора Університету. Зміни до складу Комісії вносяться за поданням голови Комісії та затверджуються наказом керівника Університету.

8.7.4. Комісія складається з голови, заступника голови, відповідального секретаря та її членів. Склад комісії формується за посадами:

1) Голова: начальник відділу ліцензування, акредитації та аналізу документів про освіту;
2) Заступник голови: заступник декана міжнародного факультету з набору іноземних громадян;
3) Відповідальний секретар: експерт деканату міжнародного факультету;
4) Члени робочої групи: інспектор відділу ліцензування, акредитації та аналізу документів про освіту;

8.7.5. Порівняльний аналіз змісту освітньо-професійної програми, за якою виданий іноземний документ про освіту, зі змістом відповідної

освітньо-професійної програми в Університеті проводить (у разі необхідності) Експертна група з проведення порівняльного аналізу.

8.7.6. Склад Експертної групи затверджується наказом ректора Університету.

8.7.7. Експертна група визначає академічну різницю в навчальних програмах в Україні та в країні походження документа, допустимий для:

1) прийняття рішення про визнання;
2) прийняття рішення про визнання після усунення академічної різниці власником Документа;
3) встановлення суттєвих відмінностей за змістом та (або) обсягом у навчальних програмах, що унеможливлює прийняття рішення про визнання.

8.7.8. Результат порівняльного аналізу змісту навчальних програм (плану) щодо визнання іноземних документів про освіту оформлюється у вигляді експертного висновку за підписом членів Експертної групи та подається на розгляд Комісії.

8.7.9. Комісія остаточно приймає одне з таких рішень:

8.7.10. Про визнання документа про освіту. На підставі такого рішення здобувачу освіти видається Свідоцтво про визнання документа про освіту (далі «Свідоцтво»), яке має бути надруковане на офіційному бланку Університета, підписане ректором та завірене печаткою Університету;

8.7.11. Про відмову у визнанні поданого Документа. На підставі такого рішення здобувачеві вищої освіти та декану міжнародного факультету направляється відповідне повідомлення із зазначенням підстав прийняття такого рішення.

8.7.12. Комісія забезпечує реєстрацію Свідоцтва в електронному журналі визнання в Україні іноземних освітніх документів відповідно до Порядку процедури визнання в Україні документів про освіту, здобутих в іноземних навчальних закладах.

8.7.13. Процедура визнання документа про освіту, отриманого в іноземному закладі вищої освіти має бути завершена Комісією до початку семестру, наступного за семестром зарахування здобувача освіти на навчання.

8.7.14. Здобувач вищої освіти може звернутись до Комісії повторно протягом трьох місяців з дня реєстрації повідомлення про відмову у визнанні іноземного освітнього документа. У цьому випадку до Комісії можуть бути надані додаткові документи, на підставі яких Комісія може переглянути своє попереднє рішення.

8.8. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ОТРИМАНИХ В ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ УКРАЇНИ (ПОНОВЛЕННЯ/ПЕРЕВЕДЕННЯ НА НАВЧАННЯ)

8.8.1. Процедура визнання результатів навчання здійснюється з метою зарахування власника документа про вищу освіту на навчання в університет;

8.8.2. Приймальна комісія Університету приймає рішення про визнання результатів навчання в закладі вищої освіти України та поновлення або переведення здобувача вищої освіти до Університету;

8.8.3. Переведення та поновлення студентів до Університету з іншого закладу вищої освіти здійснюється за погодженням з органами студентського самоврядування Університету.

8.8.4. Переведення студентів з одного закладу вищої освіти до іншого, незалежно від форми навчання, спеціальності, здійснюється за згодою ректорів обох закладів вищої освіти.

8.8.5. Переведення, а також поновлення до числа студентів Університету здійснюється, як правило, під час літніх та зимових канікул, але може тривати в Університеті до 1 листопада та 1 квітня. Термін поновлення може бути подовженим, у разі поновлення на навчання за індивідуальним навчальним графіком.

8.8.6. Переведення студентів на перший курс Університету забороняється

8.8.7. Аналіз відповідності навчальних планів та визначення академічної різниці проводиться фахівцями відділу аналізу документів про освіту. Результат аналізу надається на засідання приймальної комісії Університету у вигляді висновку.

8.8.8. Приймальна комісія приймає рішення впродовж п'яти робочих днів після отримання заяви від кандидата на переведення/поновлення. У рішенні зазначається курс/семестр, на який поновлюється або переводиться здобувач освіти (з урахуванням обсягу академічної різниці);

8.8.9. Максимально допустимий обсяг академічної різниці під час переведення або поновлення студентів не повинен перевищувати загалом 20 кредитів ЄКТС (300 практичних або семінарських годин) – при переведенні (поновленні) на 2-5 курси (для медичного факультету) і 2-4 курси (для стоматологічного та фармацевтичного факультетів). Та загалом 10 кредитів (150 практичних або семінарських годин) нормативних і вибіркових дисциплін – при переведенні (поновленні) на останній курс навчання.

8.8.10. Для заочної форми навчання максимально допустимий обсяг академічної різниці під час переведення або поновлення студентів не повинен перевищувати загалом 300 практичних або семінарських годин – при переведенні (поновленні) на 2-6 курси фармацевтичного факультету.

8.8.11. Рішення щодо визнання результатів навчання в іншому закладі вищої освіти (перезарахування навчальних дисциплін) приймається приймальною комісією Університету за умов, якщо:

1) назви навчальних дисциплін ідентичні або мають незначну стилістичну відмінність, але обсяги та змістова частина навчальних програм не відрізняються;
2) кількість кредитів, відведена на вивчення навчальної дисципліни відрізняється менше, ніж на 20%;
3) форми підсумкового контролю з дисциплін однакові. При цьому екзамен може бути зарахований як залік за відповідною оцінкою за шкалою ЄКТС. Диференційний залік може бути зарахований як екзамен з відповідною оцінкою за шкалою ЄКТС;
4) за результатами підсумкового контролю оцінка з дисципліни не нижче «задовільно» або «зараховано»;

8.8.12. У інших випадках, якщо кількість вивчених годин збігається, перескладається лише форма підсумкового контролю.

8.9. **ВІДРАХУВАННЯ З ЧИСЛА СТУДЕНТІВ**

8.9.1. Рішення про відрахування здобувача вищої освіти з числа студентів Університету приймає ректор Університету на підставі подання декана факультету;

8.9.2. Рішення про відрахування здобувача вищої освіти має бути погоджене з органами студентського самоврядування;

8.9.3. Причини відрахування студента з Університета можуть бути наступні:

1) за власним бажанням;
2) у зв'язку з переведенням до іншого закладу вищої освіти;
3) за станом здоров'я на підставі висновку лікарської комісії;
4) за невиконання вимог індивідуального навчального плану;
5) за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу (після зарахування не приступили до занять протягом 10 днів);
6) за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу, у зв`язку з невиходом з академічної відпустки;
7) за академічну неуспішність;
8) за порушення дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку Університету;
9) за порушення умов контракту (договору) на надання осівтніх послуг;
10) за порушення академічної доброчесності;
11) у зв`язку з набуттям чинності вироку суду;
12) у зв`язку з порушенням візового режиму;
13) у зв`язку з призовом на строкову військову службу;
14) у зв`язку зі смертю;
15) в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

8.9.4. За невиконання вимог навчального плану (за академічну неуспішність) відраховуються здобувачі вищої освіти, які:

1) за результатами підсумкового контролю знань мають незадовільні оцінки з трьох і більше навчальних дисциплін;
2) вдруге не пересклали підсумковий семестровий контроль (залік, диференційний залік, іспит);
3) отримали оцінку «F» за результатами підсумкового контролю і не пройшли в установлені терміни повторне вивчення дисципліни;
4) не ліквідували академічну заборгованість у встановлені терміни;
5) не склали у визначені терміни академічну різницю, яка виникла при переведенні чи поновленні до Університету;
6) двічі не склали етап 1 ЄДКІ (ліцензійний інтегрований іспит «Крок-1» та іспит з англійської мови професійного спрямування);
7) не з'явилися на заняття протягом одного місяця, а для студентів першого курсу – 10 днів і не повідомили в деканат про причини відсутності.

8.9.5. Студент має бути відрахований за порушення дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку Університету, а також за одноразове грубе порушення Правил внутрішнього розпорядку Університету, за яке передбачено відрахування, а саме:

1) знаходження в гуртожитку або навчальному корпусі Університету у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
2) здійснення аморального вчинок, несумісного з продовженням навчання в Університеті;
3) за вироком суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

8.10. РЕАЛІЗАЦІЯ ПРАВА НА ПОВТОРНЕ НАВЧАННЯ

8.10.1. Повторне навчання – повторне проходження працездатним здобувачем вищої освіти (що не має права на отримання академічної відпустки за станом здоров'я) навчальної програми за певний семестр,

яку він не виконав у повному обсязі із поважних причин: тривалі захворювання, що пов'язані, зокрема, з епідеміями; часті захворювання (понад місяць за семестр); службові відрядження; невиконання індивідуального плану академічної мобільності під час навчання чи стажування в українських чи іноземних закладах вищої освіти (наукових установах); складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

8.10.2. Здобувачі вищої освіти першого курсу,що зараховані на основі повної загальної середньої освіти, правом на повторне навчання не користуються.

8.10.3. Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого студент не виконав;

8.10.4. Повторне навчання надається здобувачу освіти за рішенням ректора (проректора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи) за поданням декана факультету.

8.10.5. Здобувачам вищої освіти, які залишені на повторне навчання, за власною заявою можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку, не нижчу за «добре». Рішення про перезарахування дисциплін приймає декан факультету.

8.11. РЕАЛІЗАЦІЯ ПРАВА НА ПЕРЕРВУ У НАВЧАННІ

8.11.1. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні через обставини, які унеможливлюють виконання освітньо-професійної програми. Таким особам надається академічна відпустка. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у т. ч. іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні.

8.11.2. За особою, якій надано академічну відпустку зберігається статус здобувача вищої освіти;

8.11.3. Після завершення академічної відпустки здобувач вищої освіти допускається до занять на початок семестру в якому йому/їй було надано академічну відпустку.

8.11.4. Види академічних відпусток:

1) академічна відпустка за станом здоров'я – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку зниження працездатності внаслідок погіршення стану здоров’я. Таку відпустку за рішенням ректора на підставі подання декана факультету надають на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК);
2) академічна відпустка у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у т. ч. іноземних держав) унеможливлює виконання індивідуального навчального плану;
3) академічна відпустка у зв'язку з призовом на військову службу – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом;
4) академічна відпустка за сімейними та іншими обставинами – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти на підставі власної мотивованої заяви. Рішення щодо її надання приймає ректор (проректор із науково-педагогічної та навчально-методичної роботи) за поданням декана факультету;

5) академічна відпустка із вагітності та пологів, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка у разі, коли дитина потребує домашнього догляду надається за рішенням ректора (проректора із науково-педагогічної та навчально-методичної роботи) за поданням декана факультету та при умові наявності відповідних документів;

8.11.5. Здобувачі вищої освіти, які впродовж 15 днів після завершення терміну академічної відпустки не подали документи для допуску до навчання, відраховуються з Університету.

8.12. НАУКОВІ ОБ'ЄДНАННЯ СТУДЕНТІВ

8.12.1. Координація науково-дослідницької роботи здобувачів вищої освіти в Університеті здійснюється Науковим товариством молодих вчених (далі Наукове товариство);

8.12.2. Наукове товариство є частиною громадського самоврядування Університету;

8.12.3. Принципи роботи наукового товариства: свобода наукової творчості; добровільність, колегіальність, прозорість; рівність прав всіх здобувачів освіти на участь у науковій роботі; гармонічність навчання та науково-дослідної роботи.

8.12.4. Проректор з науково-педагогічної роботи та післядипломної освіти забезпечує організаційну координацію науково-дослідницької та навчальної роботи кафедр Університету та організує залучення до наукової роботи здобувачів вищої освіти;

8.12.5. Функції Наукового товариства: представлення інтересів молодих вчених перед адміністрацією Університету з питань наукової роботи та розвитку академічної кар’єри; допомога молодим вченим в освоєнні та поглибленому вивченні дисциплін навчального плану; пошук і підтримка талановитих дослідників; організація та розвиток співробітництва з іншими навчальними закладами, науковими установами та організаціями; висвітлення наукової діяльності членів наукового товариства у засобах масової інформації; проведення конкурсів наукових робіт; популяризація наукової діяльності серед студентської молоді.

8.13. ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

8.13.1. Комісія з питань академічної доброчесності та управління конфліктами

8.13.2. В Університеті для попередження проявів академічної недоброчесності та виникнення конфліктних ситуацій існує постійна «Комісія з питань академічної доброчесності та управління конфліктами ПВНЗ «Київський медичний університет» (далі Комісія);

8.13.3. Комісія створюється рішенням Вченої Ради Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету;

8.13.4. Термін повноважень Комісії – 2 роки.

8.13.5. До складу Комісії не можуть входити особи, які притягувались до академічної відповідальності.

8.13.6. Засідання Комісії вважається правомірним, якщо на засіданні присутні не менше 2/3 її складу;

8.13.7. Рішення Комісії вважається прийнятим, якщо воно підтримане більшістю голосів членів комісії;

8.13.8. Комісія забезпечує управління загальним процесом дотримання принципів академічної доброчесності в Університеті;

8.13.9. Розгляд факту порушення правил академічної доброчесності проводиться конфіденційно. Про хід розгляду справи інформуються лише члени Комісії, Президент та Ректор Університету та особа, що підозрюється у порушенні академічної доброчесності.

8.13.10. Особа, що підозрюється у порушення академічної доброчесності, має право:

1) ознайомитись із матеріалами, що розглядаються Комісією;
2) надати письмові пояснення по суті справи (за власною ініціативою чи запитом комісії);
3) бути присутньою на засіданні комісії на етапі розгляду питання про притягнення її до академічної відповідальності.

8.13.11. Рішення Комісії щодо розгляду факту порушення академічної доброчесності приймаються шляхом таємного голосування;

8.13.12. До складу комісії обов'язково входить Голова студентської ради Університету;

8.13.13. Рішення Комісії щодо розгляду факту порушення академічної доброчесності мають рекомендаційний характер і подаються ректору Університету для прийняття остаточного рішення;

8.14. ЗАХОДИ З ПОПЕРЕДЖЕННЯ ПОРУШЕНЬ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ В ОСВІТНЬО-НАУКОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

8.14.1. Комісія забезпечує попередження порушень принципів академічної доброчесності та взаємовідносин в академічному середовищі університету шляхом проведення наступних заходів:

8.14.2. Інформування здобувачів вищої освіти та співробітників Університету про необхідність дотримання правил корпоративної культури Університету, Кодексу академічної доброчесності та управління конфліктами, цього Положення, правил академічної доброчесності;

8.14.3. Організація заходів з популяризації основ інформаційної культури;

8.14.4. Формування завдань для навчальних і кваліфікаційних робіт з використанням педагогічних інновацій, що сприяють розвитку творчого підходу здобувачів вищої освіти до їх виконання;

8.14.5. Розповсюдження методичних матеріалів з уніфікованим визначенням вимог щодо належного оформлення посилань на використані у письмових роботах джерела;

8.14.6. Проведення семінарів з представниками компаній-розробників програм перевірки робіт на наявність ознак академічного плагіату для здобувачів вищої освіти, наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників;

8.14.7. Створення інформаційних і методичних матеріалів, присвячених інформаційній грамотності та попередженню плагіату;

8.14.8. Розробка інформаційних матеріалів щодо корпоративної культури на робочому місці та переваг чесного навчання (спільно з представниками роботодавців);

8.14.9. Створення та розміщення в Університеті матеріалів, присвячених популяризації принципів академічної доброчесності серед здобувачів освіти (банери, інфографіка, відео, роздаткові матеріали тощо).

8.15. НОРМИ ТА ПРАВИЛА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ УНІВЕРСИТЕТУ

8.15.1. Гідно нести звання здобувача вищої освіти університету, представляти свій заклад освіти, захищати його честь і сприяти створенню його позитивного іміджу.

8.15.2. Сповідувати принципи академічної свободи, інтелектуальної самостійності та відповідальності. Ініціювати пропозиції, спрямовані на удосконалення навчально-виховної роботи, гуманізацію навчального процесу та організацію внутрішнього життя академічної спільноти.

8.15.3. Підтверджувати свій рівень сумлінності у всьому навчальному процесі: виконувати графік навчального процесу, своєчасно складати заліки та іспити, виконувати кваліфікаційні роботи.

8.15.4. Не допускати: прохання про сприяння, надання або отримання допомоги від третіх осіб при навчанні; використання родинних або службових зв'язків для отримання позитивної чи вищої оцінки; списування під час написання контрольної роботи, модульного контролю, складання заліку, іспиту тощо.

8.15.5. Не пропонувати неправомірну винагороду викладачам при оцінюванні результатів виконання навчальних, кваліфікаційних, дослідницьких завдань тощо.

8.15.6. Не копіювати в інших здобувачів вищої освіти звіти, курсові, кваліфікаційні роботи тощо.

8.15.7. Сповідувати культуру наукової сумлінності під час здійснення всіх видів наукової діяльності, не допускати плагіату в наукових та кваліфікаційних працях.

8.15.8. Не здійснювати без дозволу аудіо чи відео запис навчальних лекцій.

8.15.9. Розвивати в собі лідерські якості, вміння працювати в команді та духовно-інформаційну мобільність.

8.15.10. Дотримуватись культури поведінки й спілкування, відстоювати морально-етичні принципи і стандарти, цивілізовані підходи і норми.

8.16. ПОРЯДОК ПЕРЕВІРКИ НАВЧАЛЬНИХ, КВАЛІФІКАЦІЙНИХ, НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ ТА НАУКОВИХ РОБІТ НА НАЯВНІСТЬ ОЗНАК АКАДЕМІЧНОГО ПЛАГІАТУ

8.16.1. Перевірці на наявність ознак академічного плагіату обов'язково підлягають:

1) навчальні (дипломні роботи (проєкти), реферати тощо) та кваліфікаційні (атестаційні роботи (проєкти)) роботи здобувачів вищої освіти;
2) науково-методичні роботи (підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні вказівки), монографії, а також електронні роботи (дистанційні курси, масові відкриті онлайн курси тощо);
3) наукові роботи (рукописи статей, тези доповідей), дисертації;

8.16.2. Перевірка всіх видів робіт на наявність ознак академічного плагіату обов'язково передує всім іншим процедурам розгляду;

8.16.3. Перевірка студентських наукових робіт, дисертацій проводиться за допомогою програмно-технічних засобів, які дозволяють згенерувати звіт за результатами перевірки зі встановленням факту наявності чи відсутності текстових та (або) ілюстративних запозичень;

8.16.4. Відповідальні за перевірку на наявність ознак академічного плагіату особи: керівник навчальної/кваліфікаційної роботи; завідувач кафедри; відповідальнй секретар наукового журналу; відповідальний секретар науково-практичної конференції, секретар міжкафедрального семінару з попереднього розгляду дисертації; декан факультету.

8.17. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА СУПРОВІД СТУДЕНТІВ З ОБМЕЖЕНИМИ МОЖЛИВОСТЯМИ ЗДОРОВ'Я ТА ХРОНІЧНИМИ ЗАХВОРЮВАННЯМИ.

8.17.1. Студенти з обмеженими можливостями здоров'я (ОМЗ) та хронічними захворюваннями (ХЗ) – це люди, які мають обмежені фізичні або психологічні можливості, що заважає їм гармонійно адаптуватися в соціальному середовищі.

8.17.2. До осіб з ОМЗ та/або ХЗ віднесені люди з недоліками здоров'я:

- з порушеннями опорно-рухового апарату,
- люди на інвалідних візках,
- особи з порушеннями функцій слуху або зору,
- особи з порушеннями роботи внутрішніх органів, наявністю хронічних захворювань (цукровий діабет, бронхіальна астма, онкозахворювання та інше).

8.17.3. Основним *принципом* навчання студентів з ОМЗ та/або ХЗ – є забезпечення рівного доступу до освіти всіх студентів з урахуванням різноманітності особливих освітніх потреб та індивідуальних можливостей.

8.17.4. Університет створює спеціальні умови для отримання вищої освіти студентам з обмеженими можливостями здоров'я (ОМЗ) та хронічними захворюваннями (ХЗ), а саме:

- використовуються адаптовані індивідуальні плани навчання (формується індивідуальний графік навчального процесу з урахуванням індивідуальних потреб здобувача вищої освіти (терміни лікування, реабілітації тощо),
- надаються послуги асистента (помічника), який надає студентам необхідну технічну допомогу,
- організується надання психологічної підтримки,
- забезпечується спеціальний доступ в корпуси Університету та гуртожитки.

8.17.5. Ведеться спеціалізований облік осіб з ОМЗ і ХЗ, що включає в себе загальні відомості про студента, рекомендації спеціалістів щодо особливостей навчання тощо.

8.17.6. Спеціалізований облік студентів з ОМЗ і ХЗ здійснюється в наступних підрозділах Університету:

- в приймальній комісії,
- деканаті,
- відділі ЄДЕБО.

8.17.7. Ведеться комплексний супровод студентів (організаційно-педагогічний, психологічний, медичний, соціальний):

8.17.8. Організаційно-педагогічний супровід направлений на контроль навчальної діяльності студентів з ОМЗ та ХЗ відповідно до графіка навчального процесу.

8.17.9. Психологогічний супровід здійснюється для студентів з ОМЗ та ХЗ, що мають проблеми в навчанні, спілкуванні і соціальної адаптації. Для реалізації даних потреб в Університеті створена Служба психологічної підтримки для студентів, у тому числі для студентів з ОМЗ та ХЗ.

8.17.10. Для студентів з ОМЗ та ХЗ встановлений особливий порядок освоєння дисципліни «Фізична культура» на підставі дотримання принципів здоров'язбереження і адаптивної фізичної культури.

8.17.11. Медичний супровід студентів з ОМЗ та/або ХЗ включає організацію динамічного спостереження за особами з хронічними захворюваннями, які тривалий час і часто хворіють,

8.17.12. Для здійснення особистісного, індивідуалізованого соціального супроводу студентів з ОМЗ та ХЗ в Університеті використовується така форма супроводу, як волонтерський рух серед студентів.

8.17.13. Територія Університету відповідає умовам безперешкодного і безпечного пересування осіб з ОМЗ та ХЗ:

- наявність сходів з пандусами, спеціальними поручнями,
- облаштуванням санітарно-побутових приміщень з урахуванням доступності для маломобільних студентів,
- наявністю в будівлях ліфтів,
- виділенням місць для паркування автотранспортних засобів інвалідів.

8.17.14. Вся інформація, яка стосується умов для навчання та організації освітнього процесу студентів з ОМЗ та/або ХЗ викладена в та оприлюднена на офіційному сайті Університету.

9. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ

9.1. ЗАГАЛЬНИЙ ОПИС

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

9.1.2. Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту, що передбачений спеціальними законами, вимоги до їх форми та/або змісту затверджують центральний орган виконавчої влади у сфері освіти та науки з урахуванням вимог спеціальних законів.

9.1.3. Зразки та технічний опис документів про вищу освіту затверджує Вчена рада Університету. Вони мають бути та оприлюднені на офіційному веб-сайті.

9.1.4. Документ про освіту (освітньо-науковий ступінь) видають особі, яка успішно виконала відповідну Освітню програму та пройшла атестацію. Диплом із відзнакою видають відповідно до Положення про диплом із відзнакою Університету.

9.1.5. Університет видає такі види документів про присудження повної освітньої (освітньо-наукової) кваліфікації відповідного рівня:

- диплом магістра (у тому числі з відзнакою)
- диплом спеціаліста (у тому числі з відзнакою)
- диплом доктора філософії
- академічна довідка.

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

9.1.7. Дипломи з відзнакою видаються студентам, якщо:

- студент отримав не менше ніж 75% підсумкових оцінок «відмінно» з усіх навчальних дисциплін, курсових робіт та практик (які оцінюються як іспит або диференційний залік);
- студент отримав за рештою 15% навчальних дисциплін (які оцінюються як іспит або диференційний залік), не нижче оцінки «добре».
- студент захистив кваліфікаційну (магістерську) роботу та (або) склав випускні екзамени на оцінку «відмінно».

9.2. ВИДАЧА ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ

9.2.1. Документи про вищу освіту та додатки до них виготовляються з дотриманням законодавства України.

9.2.2. Документ про вищу освіту видається тільки за акредитованою освітньою програмою. За неакредитованою освітньою програмою виготовляються та видаються власні документи про вищу освіту в порядку та за зразком, що визначені Вченою Радою закладу вищої освіти, що входить до МАС.

9.2.3. Документи про вищу освіту видаються випускникам відповідно до наказу ректора за рішенням екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти.

9.2.4. Вартість документів про вищу освіту включено до вартості навчання.

9.2.5. Граничну вартість документів про освіту встановлює Кабінет Міністрів України.

9.2.6. У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між закладом вищої освіти, що входить до МАС та іншими закладами вищої освіти, у тому числі іноземними, освітніми програмами виготовляється та видається спільний диплом за зразком, що визначений спільним

рішенням Вчених Рад.

9.2.7. У разі здобуття особою вищої освіти одночасно за двома спеціальностями/програмами видається подвійний диплом за зразком, що визначений Вченою радою закладу вищої освіти МАС.

9.2.8. Інформація про видані документи про вищу освіту вноситься до Єдиного державного реєстру документів про освіту в порядку, що визначений Міністерством освіти та науки.

9.3. **ВИДАЧА ДУБЛІКАТІВ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ**

9.3.1. Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються у разі:

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

9.3.2. Зміст дублікату має відповідати раніше виданому документу про освіту за чинною на момент видачі формою. Виготовлення дублікатів відбувається за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

9.3.3. Виготовлення та видача дубліката документа про освіту здійснюються за наказом ректора (проректора з науково-педагогічної роботи), який видається на підставі:

- особистої заяви особи (власника кваліфікації) про втрату документа про освіту;
- архівної довідки.

9.3.4. До заяви про видачу дубліката мають бути додані:

- копія документа, що посвідчує особу;
- згода на збирання й обробку персональних даних;
- довідка органу внутрішніх справ про втрату документа про освіту (за наявності);
- копія втраченого, знищеного або пошкодженого документа про освіту (за наявності);
- копія свідоцтва про шлюб або розлучення, про зміну імені, прізвища та по батькові (за необхідності);
- копія оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника кваліфікації про визнання недійсним документа про освіту (із вказівкою назви, ким і кому виданий, номера й дати видачі).

9.3.5. У дублікаті додатка до документа про вищу освіту відтворюється інформація, отримана з наступних джерел:

- архів Університету/Інституту;
- ЄДЕБО;
- залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання

особою освітньої програми та проходження атестації;
- копія первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється;
- офіційний лист відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа "Apostille".

9.3.6. Одержати документи випускник може тільки особисто з пред'явленням документу, що посвідчує особу або його представник, на якого оформлена нотаріальна довіреність. Документи поштою не пересилаються.

9.4. **АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА**

9.4.1. Особа, що відрахована з Університету/Інституту до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про освітню програму, присвоєні кредити з освітніх компонентів та отримані на заліках та іспитах оцінки тощо.

9.4.2. Структура, зміст, порядок видачі та обліку академічної довідки, затверджується Міністерством освіти і науки. Зразок і технічний опис академічної довідки затверджує Вчена рада Університету/Інституту.

9.4.3. Студенту, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вноситься інформація про результати навчання в цих закладах освіти.

9.4.4. До академічної довідки не вносять освітні компоненти, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки. Здобувач вищої освіти має право за заявою отримати академічну довідку в разі переривання навчання.

9.4.5. Академічна довідка (оригінал) видається особисто відрахованій особі, або представнику, на якого оформлена нотаріальна довіреність. Академічна довідка поштою не пересилається.

9.5. **СКАСУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ**

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

9.5.2. Підставою для прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту може бути:
- складений у встановленому порядку акт про помилкове виготовлення та/або видачу документа про освіту;
- встановлений факт порушення академічної доброчесності (згідно із порядком виявлення фактів порушення академічної доброчесності, що визначено Вченою радою Університету/Інституту).

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

9.6. **ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ЗДОБУТИХ В ІНОЗЕМНИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ**

9.6.1. Процедура визнання в Україні документів про освіту, отриманих в іноземних закладах освіти, здійснюється Університетом/Інститутом з метою зарахування власника документа на навчання або при прийомі на роботу.

~~9.6.2. Процедура визнання – це формальне підтвердження компетентним органом іноземної програми освіти для цілей доступу до навчання.~~

~~9.6.3. Перевірка автентичності – процес, за допомогою якого компетентний орган ветановлює автентичність документів з метою переевідчення в~~

~~тому, що вони є дійсними (не підроблені, не змінені).~~

9.6.4. Для здійснення процедури визнання Університет/Інститут утворює комісію з визнання іноземних документів про освіту.

9.6.5. Документи, що не потребують процедури визнання:

- документи про освіту громадян колишнього СРСР, видані до 15 травня 1992 року (на підставі Угоди про співробітництво в галузі освіти (Ташкент, 1992));
- документи, видані особам, за підсумками навчання до початку 1992/1993 навчального року в освітніх установах держав колишнього СРСР.

9.6.6. Визнання здійснюється за заявою особистою заявою власника документу на ім'я ректора Університету/Інституту.

10.ОПЛАТА ЗА НАВЧАННЯ (ОСВІТНІ ПОСЛУГИ)

10.1. ВИДИ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ

10.1.1. Університет/Інститут здійснює платні послуги у таких сферах:

- освітня діяльність;
- наукова та науково-технічна діяльність;
- міжнародне співробітництво;
- охорона здоров'я, відпочинок, дозвілля, оздоровлення, туризм, фізична культура та спорт;
- побутові послуги;
- житлово-комунальні послуги;
- інші послуги.

10.1.2. Перелік платних послуг затверджуються наказом Університету/Інституту.

10.1.3. Навчання в Університеті/Інституті є платним для всіх осіб, які навчаються.

10.2. ВИМОГИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ НАДАННЯ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ

10.2.1. Платні освітні послуги надаються:

- згідно договорів з юридичними та фізичними особами;
- на підставі письмової заяви від фізичної особи;
- на підставі наказів Університету/Інституту.

10.2.2. Структура та зміст договору на надання освітньої послуги між особою, що навчається та Університетом/Інститутом визначається Міністерством освіти та науки і затверджується наказом Університету/Інституту. Договір має містити:

- предмет (вид) платної послуги;
- порядок надання платної послуги;
- розмір та терміни оплати за її надання;
- умови повернення (не повернення) коштів та їх розмір у разі невиконання Університетом/Інститутом платної послуги, яка замовлена;
- відшкодування витрат Університету, у разі порушення умов договору особою, що навчається.

10.2.3. Університет безкоштовно інформує особу, що навчається, про порядок та умови надання, вартість та терміни оплати платної послуги.

10.2.4. Університет зобов'язаний оприлюднити визначену вартість платної послуги в терміни, встановлені чинним законодавством.

10.3. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ВАРТОСТІ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ

10.3.1. Розмір оплати за навчання розраховується планово-економічним відділом на підставі економічно обгрунтованих витрат на забезпечення навчального процесу. Вартість навчання оприлюднюється на сайті Університету/Інституту.

10.3.2. Розмір плати за навчання може бути диференційованим. Університет має право змінювати розмір плати за навчання не частіше одного разу на рік і не більш як на офійційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік та у випадку збільшення витрат на надання послуг. Розмір плати за надання інших додаткових платних послуг визначається на підставі затвердженої вартості кожної послуги.

10.3.3. Розмір плати за навчання та додаткових послуг встановлюється згідно з наказами Університету/Інституту.

10.3.4. На кожний вид платної послуги складається калькуляція, яка затверджується наказом Університету/Інституту.

10.4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ РОЗРАХУНКІВ ЗА НАВЧАННЯ

10.4.1. Особа, що навчається, здійснює оплату за навчання на поточний рахунок Університету/Інституту одноразово (всю суму), за один рік навчання або по семестрах не пізніше як за 10 (десять) днів до початку кожного семестру.

10.4.2. За письмовою згодою ректора Університету/Інституту оплата освітньої послуги може проводитись особою, що навчається, кожного місяця.

10.4.3. Університет має право в односторонньому порядку змінювати вартість плати за навчання у разі внесення змін та доповнень до законодавства України щодо освітнього процесу у закладах вищої освіти, якщо це призведе до підвищення собівартості освітньої послуги.

10.4.4. У разі не складення будь-якого з компонентів єдиного державного кваліфікаційного іспиту витрати на повторне складання покладаються на особу, що навчається.

10.4.5. При поновленні на навчання особа, що навчається, укладає з Університетом/Інститутом новий договір на надання освітніх послуг згідно діючим тарифам року, в якому відбувається поновлення на навчання.

10.4.6. Після повернення із академічної відпустки особа, що навчається, сплачує лише за час повторного навчання та продовжує навчання на умовах раніше укладеного договору.

10.4.7. У випадку дострокового припинення особою, що навчається, дії договору сума, яка підлягає поверненню, нараховується, починаючи з першого числа місяця, наступного після відрахування або надання академічної відпустки.

10.4.8. За несвоєчасне внесення плати за надання освітніх послуг Університет/Інститут має право стягнути з особи-боржника, що навчається, крім суми заборгованості пеню в розмірі 0,5 відсотків від суми заборгованості за кожен день прострочення платежу.

10.4.9. У разі наявності заборгованості по оплаті за поточний семестр більше одного місяця, особа, що навчається, не допускається до занять.

10.4.10. Університет/Інститут письмово попереджає особу, що навчається, про можливе відрахування.

10.4.11. Надлишок внесеної оплати за навчання зараховується як оплата за навчання у наступному періоді або повертається студенту за власною заявою. За згодою ректора та власною заявою студента можлива зміна призначення внесених коштів.

10.5. ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ БЕЗ ПОВАЖНИХ ПРИЧИН ЗАНЯТЬ, ЛІКВІДАЦІЯ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ

10.5.1. Платне відпрацювання пропущених без поважних причин занять, ліквідація академічної різниці та оплата праці викладачів за такі платні послуги здійснюються згідно з наказами Університету/Інституту.

10.6. ПІДСТАВА ТА ПОРЯДОК НАДАННЯ ПІЛЬГ (ЗНИЖОК) ПО ОПЛАТІ ЗА НАВЧАННЯ

10.6.1. Пільги по оплаті за навчання надаються особам, що навчаються в Університеті/Інституту, у вигляді:

- зменшення оплати за навчання;
- відтермінування оплати за навчання;
- зменшення розмірів штрафних санкцій (пені).

10.6.2. Пільга (знижка) по оплаті за навчання може бути надана за рішенням керівника закладу вищої освіти МАС :

- за сумлінне відношення до навчання;
- за активну участь у роботі закладів вищої освіти МАС;
- з поважної причини, що перешкоджає виконанню договірних обов'язків по оплаті за навчання (наприклад смерть одного з батьків в період навчання студента; тяжка та тривала хвороба чи втрата працездатності платника по договору, інші поважні причини);
- дітям співробітників та співробітникам на термін їх праці в Університеті/Інституті;

10.6.3. Пільги (знижки) по оплаті за навчання та по відтермінуванню платежу, зменшення штрафних санкцій (пені) надаються на підставі особистої заяви студента. За потребою, до заяви додаються документи, необхідні для розгляду цього питання.

10.6.4. Рішення про надання пільги (знижки) по оплаті за навчання оформлюється наказом Університету/Інституту.

10.7. ПОРЯДОК ОТРИМАННЯ ГРАНТУ НА НАВЧАННЯ ЗА ПРОГРАМОЮ «УНІВЕРСИТЕТСЬКИЙ ГРАНТ»

10.7.1. Конкурсний відбір кандидатів на отримання гранту проходить щорічно відповідно до програми «Університетський грант» з числа вступників поточного року.

10.7.2. Отримання гранту на безкоштовне навчання відбувається на підставі наказу Університету/Інституту відповідно до рішення конкурсної комісії з проведення відбору кандидатів на отримання гранту .

10.8. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ЗНИЖКИ НА НАВЧАННЯ СТУДЕНТАМ, ЩО НАВЧАЮТЬСЯ НА ВІДМІННО

10.8.1. Отримання знижки на навчання можливе для студентів, які навчаються на відмінно останні два або більше семестри.

10.8.2. Студент, що навчається на відмінно, має право скористатися знижкою тільки для однієї освітньої програми.

10.8.3. Для отримання знижки на навчання студенти, що навчаються на відмінно, подають заяву до відповідного деканату.

10.8.4. Заяви подаються впродовж двох тижнів після отримання результатів сесії.

10.8.5. Деканат готує та подає до планово-економічного відділу Університету/Інституту подання про встановлення знижки на навчання студентам, що навчаються на відмінно.

10.8.6. Право на встановлення знижки на навчання студентам, що навчаються на відмінно, реалізується на наступний семестр після навчання на відмінно щонайменше в двох навчальних семестрах.

10.8.7. Розмір знижки на навчання студентам, що навчаються на відмінно, встановлюється у таких обсягах.

Кількість семестрів навчання на “відмінно”	Розмір вартості за навчання із знижкою (відсоток від вартості навчання згідно з договором на надання освітніх послуг)
Два	80
Три	70
Чотири та більше	50

10.8.8. Знижка на навчання може бути скасована достроково керівником Університету/Інституту у разі:

- припинення договору про надання освітніх послуг;
- наявності порушень студентом академічної доброчесності (за поданням комісії з академічної доброчесності).

11. НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

11.1. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ЗА КОНКУРСОМ ТА ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

11.1.1. На вакантні посади науково-педагогічних працівників університету претенденти приймаються на роботу на конкурсній основі.

11.1.2. Рішення про оголошення конкурсу приймає ректор Університету при наявності вільних вакантних посад науково-педагогічних працівників;

11.1.3. Оголошення про конкурс на заміщення вакантних посад розміщує керівник відділу кадрів у засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті Університету;

11.1.4. До участі у конкурсі на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників допускаються претенденти, які відповідають кваліфікаційним вимогам до посади;

11.1.5. Документи на участь у конкурсі претенденти надають до Конкурсної Комісії Університету впродовж місяця, починаючи з дати публікації оголошення про конкурс;

11.1.6. Конкурсна Комісія Університету розглядає документи претендентів впродовж двох тижнів після дати завершення прийому документів;

11.1.7. Рішення про допуск претендента до участі у конкурсі приймає Конкурсна Комісія Університету;

11.1.8. Конкурсна Комісія Університету створюється наказом Університету терміном на три роки;

11.1.9. До складу комісії входять ректор, який є головою комісії, (проректори), декани факультетів, керівник відділу кадрів, керівник юридичного департаменту Університету;

11.1.10. Конкурсна Комісія Університету надає рекомендації для розгляду претендентів на засіданні Вченої Ради Університету або Ради факультету;

11.1.11. На Вченій Раді Університету розглядаються претенденти на наступні посади: декан факультету, завідувач кафедри, професор, доцент, старший викладач.

11.1.12. На Раді факультету розглядаються претенденти на наступні посади: викладач та асистент.

11.1.13. Рішення про обрання претендента на заміщення вакантної посади науково-педагогічного працівника на засіданні Вченої Ради Університету та Ради факультету приймається шляхом проведення процедури таємного голосування;

11.1.14. Для підрахунку голосів згідно процедури таємного голосування обирається лічильна комісія із членів Вченої ради Університету (Ради факультету) кількістю не менше трьох осіб.

11.1.15. Рішення Вченої ради Університету (Ради факультету) під час проведення голосування вважається дійсним, якщо в ньому взяли участь не менше 2/3 членів Вченої ради Університету (Ради факультету).

11.1.16. Претендент, який набрав більше 50 % голосів присутніх членів Вченої ради Університету (Ради факультету) вважається обраним на вакантну посаду.

11.1.17. Якщо голоси розділилися порівну між двома претендентами, проводиться повторне голосування на цьому ж засіданні Вченої ради Університету (Ради факультету). При повторному розподілу голосів порівно - конкурс вважається таким, що не відбувся;

11.1.18. Рішення Вченої ради Університету та Ради факультету є підставою для укладання з обраним претендентом трудового договору (контракту), строк якого встановлюється Президентом Університету (від 1 до 5 років).

11.1.19. Трудовий договір (контракт) оформляється в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, і зберігаються у кожної із сторін.

11.1.20. Науково-педагогічні працівники мають звернутися до Кадрової Комісії Університету щодо продовження трудового договору (контракту) не пізніше, ніж за два місяці до закінчення дії строкового трудового договору (контракту);

11.1.21. Трудові відносини з науково-педагогічним працівником, якого не обрано на новий термін, припиняються у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору (контракту);

11.1.22. Строковий трудовий договір (контракт) може бути припинений до закінчення строку на підставах, передбачених законодавством України.

11.2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО ПОСАД НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ:

11.2.1. ДЕКАН:

- Повна вища освіта.
- Науковий ступінь: доктор наук/кандидат наук або вчене звання доцент / професор
- Стаж науково-педагогічної роботи у закладах вищої освіти не менше 5 років.
- Досвід адміністративної роботи: не менше 2 років.
- Знання англійської мови - бажане.

11.2.2. ЗАВІДУВАЧ КАФЕДРИ:

- Повна вища освіта з відповідної освітньо-професійної програми (спеціальності),
- Науковий ступінь доктора наук/кандидата наук, вчене звання професора, доцента відповідно до профілю кафедри, стаж науково-педагогічної роботи - не менше 2 років.
- Знання англійської (іншої іноземної) мови - бажане.

11.2.3. ПРОФЕСОР:

- Повна вища освіта з відповідної освітньо-професійної програми (спеціальності),
- Науковий ступінь доктора наук, вчене звання професора, доцента відповідно до профілю кафедри, стаж науково-педагогічної роботи - не менше 5 років.
- Знання англійської (іншої іноземної) мови - бажане.

11.2.4. ДОЦЕНТ

- Повна вища освіта з відповідної освітньо-професійної програми (спеціальності),
- науковий ступінь доктора наук, кандидата наук, вчене звання професора, доцента відповідно до профілю кафедри, стаж

науково-педагогічної роботи - не менше 3 років.

- Знання англійської (іншої іноземної) мови - бажане.

11.2.5. СТАРШИЙ ВИКЛАДАЧ

- Повна вища освіта з відповідної освітньо-професійної програми (спеціальності).
- Стаж наукової, науково-педагогічної роботи - не менше 2 років.
- Знання англійської (іншої іноземної) мови - бажане.

11.2.6. ВИКЛАДАЧ

- Повна вища освіта з відповідної освітньо-професійної програми (спеціальності). Без вимог до стажу роботи.
- Знання англійської (іншої іноземної) мови - бажане.

11.2.7. АСИСТЕНТ

- Повна вища освіта з відповідної освітньо-професійної програми (спеціальності). Без вимог до стажу роботи.
- Знання англійської (іншої іноземної) мови - бажане.

11.2.8. Для викладання англійською мовою додатковою вимогою є знання англійської мови на рівні В2.

11.3. РЕЙТИНГОВЕ ОЦІНЮВАННЯ НАУКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДР ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

11.3.1. Рейтинговому оцінюванню підлягає наукова діяльність усіх штатних науково-педагогічних працівників, які працюють в Університеті не менше одного календарного року;

11.3.2. Рейтингове оцінювання наукової діяльності науково-педагогічних працівників Університету проводиться за підсумками кожного календарного року.

11.3.3. Рейтинг-листи науково-педагогічних працівників кафедри, завідувача кафедри та узагальнений рейтинг-лист кафедри надаються у науковий відділ Університету до 01 лютого року, наступного за звітним;

11.3.4. Форми рейтинг-листів науково-педагогічних працівників, завідувачів кафедр та кафедр затверджуються наказом Університету;

11.3.5. Результати персональних рейтинг-листів науково-педагогічних працівників, завідувачів кафедр, кафедр Університету узагальнюються науковим відділом Університету та затверджуються проректором;

11.3.6. Підсумки щорічного оцінювання наукової діяльності кафедр та науково-педагогічних працівників підводяться на засіданні Вченої ради Університету у березні.

11.3.7. Викладачі університету, завідувачі кафедр та кафедри, які за підсумками рейтингового оцінювання зайняли перші три місця отримують заохочення за рішенням Президента Університету.

11.4. РЕЙТИНГОВЕ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДР ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

11.4.1. Рейтинговому оцінюванню підлягає навчально-методична діяльність усіх штатних науково-педагогічних працівників, які працюють в Університеті не менше одного календарного року;

11.4.2. Рейтингове оцінювання навчально-методичної діяльності

проводиться за підсумками кожного навчального року.

11.4.3. Рейтинговий бал науково-педагогічного працівника визначається як сума балів відповідно до рейтинг-листа, де зазначені основні види навчально-методичної діяльності. Форма рейтинг-листа затверджується наказом Університету;

11.4.4. Відомості, зазначені у пунктах 1 та 2 рейтинг-листа, надаються за останні 5 років, що передують року обчислення рейтингу з щорічним 20%-им зменшенням.

11.4.5. Загальна кількість балів кафедри визначається підсумуванням балів, при якому враховуються види діяльності, зазначені у рейтинг-листі.

11.4.6. Результати навчально-методичної діяльності науково-педагогічних працівників та кафедр надаються до 26 червня поточного року до Навчально-методичного Центру Університету;

11.4.7. Результати персональних рейтинг-листів науково-педагогічних працівників та кафедр Університету узагальнюються Навчально-методичним Центром Університету до 15 липня поточного року;

11.4.8. Підсумки щорічного оцінювання навчально-методичної діяльності кафедр та науково-педагогічних працівників за минулий навчальний рік підводяться на засіданні Вченої ради Університету у серпні;

11.4.9. Викладачі університету та кафедри, які за підсумками рейтингового оцінювання зайняли перші три місця отримують заохочення за рішенням Президента Університету.

11.5. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ СПІВРОБІТНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

11.5.1. Працівники Університету повинні проходити підвищення кваліфікації не рідше одного разу на п’ять років;

11.5.2. Обсяг підвищення кваліфікації працівників Університету протягом п’яти років не може бути меншим ніж 6 (шість) кредитів ЄКТС;

11.5.3. Організацію та облік підвищення кваліфікації працівників здійснює відділ кадрів Університету;

11.5.4. Видами підвищення кваліфікації працівників Університету є навчання за програмами підвищення кваліфікації (професійної, педагогічної, організаторської, комунікативної тощо), у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо, а також стажування на робочому місці.

11.5.5. Працівники, які є фахівцями у сфері охорони здоров’я зобов’язані дотримуватися вимог щодо безперервного професійного розвитку.

11.5.6. До основних форм безперервного професійного розвитку належать: участь у тематичних школах, семінарах, науково-практичних конференціях, конгресах, симпозіумах, з’їздах, майстер-класах, курсах з оволодіння практичними навичками, навчання на циклах тематичного удосконалення в закладах післядипломної освіти тощо.

11.6. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

11.6.1. Робочий час науково-педагогічних працівників складає 36 годин на тиждень (5 робочих днів на тиждень). Субота та неділя – вихідні дні;

11.6.2. Аудиторне навантаження науково-педагогічних працівників Університету становить 600 годин на навчальний рік;

11.6.3. Планове річне навантаження окремого науково-педагогічного працівника встановлюється завідувачем кафедри відповідно до виробничої необхідності;

11.6.4. Види роботи, яку виконує науково-педагогічний працівник: навчальна, методична, наукова та організаційна;

11.6.5. Співвідношення видів роботи у конкретного науково-педагогічного працівника визначає завідувач кафедри в залежності від виробничої необхідності.

11.7. ПОЛІТИКА З АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

11.7.1. В Університеті для забезпечення популяризації та дотримання принципів академічної доброчесності діє Комісія з питань академічної доброчесності та управління конфліктами (далі - Комісія) з терміном повноважень 2 роки;

11.7.2. Склад Комісії призначається наказом ректора;

11.7.3. До складу Комісії обов’язково мають бути включені представники органів студентського самоврядування;

11.7.4. До складу Комісії не можуть входити особи, які притягувались до відповідальності за порушення академічної доброчесності;

11.7.5. Засідання Комісії проводяться не менше, ніж один раз на три місяці;

11.7.6. Рішення Комісії приймається відкритим голосуванням;

11.7.7. Рішення Комісії вважається правомірним у разі, якщо участь у її роботі приймає не менше двох третин її членів. Рішення Комісії вважається прийнятим, якщо воно підтримане простою більшістю голосів членів Комісії.

11.7.8. Основні функції Комісії: а) популяризація принципів академічної доброчесності, інформування науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти про неприпустимість порушення принципів академічної доброчесності та реалізація заходів щодо запобігання проявам академічної недоброчесності; б) контроль за дотриманням принципів академічної доброчесності; в) розгляд виявлених порушень академічної доброчесності.

11.7.9. Комісія один раз на рік підводить підсумки своєї роботи та формують доповідь ректору про результати перевірки робіт на наявність академічного плагіату.

11.7.10. Перевірці на наявність ознак академічного плагіату обов’язково підлягають:

- навчальні (дипломні роботи (проєкти), реферати тощо) та кваліфікаційні (атестаційні роботи (проєкти)) роботи здобувачів вищої освіти - перевірку забезпечує керівник навчальної/кваліфікаційної роботи;
- навчально-методичні роботи (підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні вказівки), монографії, тощо) – перевірку забезпечує навчально-методичний центр Університету;

- наукові роботи (рукописи статей, дисертацій, наукових монографій, тези доповідей) – перевірку забезпечує науковий відділ Університету.

11.7.11. Рішення Комісії за підсумками розгляду виявленого порушення академічної доброчесності науково-педагогічним працівником Університету надається для затвердження Вченою Радою Університету (Радою факультету).

11.7.12. Комісія при розгляді на засіданні виявлених порушень академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками може прийняти рішення рекомендувати до розгляду Вченою радою Університету наступне:

- виключення зі складу Вченої ради, дорадчих і робочих органів Університету або обмеження права на участь у роботі таких органів на певний термін;
- письмове попередження;
- позбавлення почесних звань, нагород, стипендій тощо, присуджених Університетом;
- відмовлення в присвоєнні вченого звання;
- позбавлення присвоєного вченого звання, кваліфікаційної категорії;
- позбавлення присудженого наукового ступеня;
- звільнення.

12.АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

12.1. Учасниками академічної мобільності є учасники освітнього процесу, а саме:

- здобувачі вищої освіти за всіма Освітніми програмами, що спрямовані на здобуття освітніх кваліфікацій спеціаліста, магістра та доктора філософії;
- здобувачі наукового ступеня доктора наук;
- науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- учасники освітнього процесу вітчизняних або іноземних закладів освіти та наукових установ.

12.2. Право на академічну мобільність реалізується на підставі:

- міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки
- міжнародних програм та проектів
- договорів про співробітництво між іноземним або вітчизняним ЗВО/науковими установами та Університетом
- з власної ініціативи учасників освітнього процесу Університету, (за підтримкою адміністрації Університету), в якому вони постійно навчаються або працюють, на основі індивідуальних запрошень та ін.

12.3. Види академічної мобільності:

12.3.1. *Ступенева мобільність* – навчання у ЗВО або науковій установі, що є відмінною від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти. Це має бути підтверджено відповідним документом (документами) про вищу освіту та може бути від двох або більше ЗВО (у межах спільних чи узгоджених програм або договорів або за власною ініціативою);

12.3.2. *Кредитна мобільність* – навчання у ЗВО або науковій установі, що є відмінною від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів ЄКТС (або компетентностей / результатів навчання без здобуття кредитів ЄКТС). Ці здобутки мають бути визнані у ЗВО постійного місця навчання учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання не змінюється для учасників програм кредитної мобільності у ЗВО або науковій установі, що направляє на навчання.

12.4. Форми академічної мобільності для здобувачів вищої освіти наступні:

- навчання за програмою академічної мобільності,
- мовне стажування,
- навчально-наукове стажування,
- практика,
- літні та інші школи.

12.5. Форми академічної мобільності для учасників освітнього процесу, що здобувають науковий ступінь доктора наук, наукових, педагогічних та інших працівників, наступні:

- участь у спільних проектах,
- викладання,
- стажування,
- наукове дослідження,

– підвищення кваліфікації.

12.6. Тривалість академічної мобільності може бути:

12.7. *Короткострокова* - навчання у ЗВО/науковій установі-партнері терміном до трьох місяців за певними компонентами освітніх програм, що можуть інтегруватися до навчальних планів або освітніх програм Університету.

12.8. *Довгострокова* - навчання у ЗВО/науковій установі-партнері більше трьох місяців за узгодженими навчальними програмами або планами, включаючи наступне:

– програма навчання терміном на один семестр;
– програма подвійних дипломів, коли здобувач вищої освіти навчається в Університеті та у ЗВО-партнері, та отримує дипломи про вищу освіту обох університетів. При цьому відбувається взаємний трансфер кредитів за освітніми компонентами, що вивчаються в Університеті та у ЗВО-партнері;
– програма паралельного навчання – коли здобувач вищої освіти навчається одночасно в Університеті та у ЗВО-партнері за двома спеціальностями (освітніми програмами) за заочною (тільки для спеціальністю «Фармація, промислова фармація») та денною формами.

12.9. Організаційне забезпечення академічної мобільності:

12.9.1. Академічна мобільність учасників освітнього процесу здійснюється на підставі укладення угод про співробітництво:

– між іноземним ЗВО/науковою установою та Університетом,
– між двома ЗВО України,
– між групою ЗВО різних країн.

12.9.2. Обов’язковим є узгодження та затвердження індивідуальних навчальних планів студентів та програм навчальних дисциплін.

12.9.3. На період академічної мобільності студенти не відраховуються з Університету та мають права та обов’язки у ЗВО-партнері такі ж самі як в українському ЗВО.

12.9.4. Організаційний супровід програм академічної мобільності в Університеті включає:

– укладання відповідних угод з ЗВО/науковими установами,
– інформування факультетів про наявні програми,
– надання методичної допомоги щодо оформлення Договорів для програми академічної мобільності,
– здійснення зв’язку з ЗВО-партнерами забезпечує відповідний деканат.
– контроль за виконанням програм академічної мобільності здійснює проректор Університету.
– забезпечення комунікації між студентами та Університетом в період їх перебування за кордоном за програмою мобільності.
– перезарахування результатів академічної мобільності здійснює відповідний деканат.

12.9.5. ЗВО, який направляє на участь в академічній мобільності:

– Здійснює відбір учасників освітнього процесу для участі в програмах академічної мобільності;
– Регламентує перелік вимог та документів, необхідних для підтвердження участі в програмі академічної мобільності, процедуру і строк їх подання;

- Визначає етапи, фінансові умови, види, форми, тривалість і зміст академічної мобільності;
- Визначає умови визнання результатів навчання та інших форм академічної мобільності, звітування здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників Університету;
- Укладає договори з учасниками академічної мобільності.

12.9.6. Конкурсною комісією Університету на конкурсній основі здійснюється відбір студентів Університету для участі в програмах академічної мобільності. Конкурсну комісію очолює ректор Університету.

12.9.7. Відбір студентів для участі в програмах мобільності проходить з урахуванням:

- рейтингу навчальної успішності студента,
- участі студента у науковій роботі Університету та поза його межами,
- рівня володіння іноземною мовою,
- мотивації до участі в академічній мобільності.

12.9.8. У випадку, якщо студент Університету бере участь у міжнародній стипендійній програмі академічної мобільності, конкурсний відбір здійснюється організацією, яка надає студенту грант.

12.9.9. До участі у програмах академічної мобільності допускаються студенти, які повністю завершили хоча б один рік навчання.

12.9.10. Виконання визначеної договором навчальної програми відбувається за індивідуальним навчальним планом. Теоретична частина матеріалу може бути реалізована дистанційно.

12.9.11. Студентам, які є учасникам програм академічної мобільності та не можуть своєчасно пройти практику в Університеті, може бути запропоновано індивідуальний графік її проходження протягом навчального року.

12.9.12. Всі навчальні дисципліни, включені у Договір щодо ака, є обов’язковими для вивчення. Здобувач вищої освіти несе персональну відповідальність за виконання договору.

12.9.13. Студенти Університету мають право самостійного вибору додаткових навчальних дисциплін, якщо це передбачається угодою.

12.9.14. При направленні учасника академічної мобільності за кордон необхідні наступні документи:

- заява від декана про скерування на навчання студента за програмою академічної мобільності
- копії запрошення (їх переклад за необхідністю)
- наказ ректора Університету
- Договір про навчання/стажування за програмою академічної мобільності
- програма академічної мобільності та трансферу кредитів
- інші документи.

12.9.15. Договір про навчання/стажування та Програма академічної мобільності та трансферу кредитів складаються у двох оригінальних примірниках. Один примірник залишається в деканаті, інший примірник – у здобувача вищої освіти.

12.10. Визнання результатів навчання за програмами академічної мобільності.

12.10.1. Визнання результатів навчання при академічній мобільності та перезарахування відповідних кредитів здійснюється на основі системи ECTS. Є можливим використання іншої системи оцінювання навчальних досягнень студентів, яка є прийнятою у країні ЗВО-партнера, якщо в ній не застосовується ECTS.

12.10.2. Освітні компоненти та інші види навчальної діяльності зазначаються в Договорі про навчання або стажування за програмою академічної мобільності.

12.10.3. Університет має повністю перезарахувати результати навчання студентів у ЗВО-партнері (кредити, оцінки, бали) з навчальних дисциплін та інші види навчальної діяльності, що передбачено Угодою про навчання та підтверджено академічною довідкою (або іншим документом).

12.10.4. Академічна довідка має бути завірена у ЗВО-партнері та має включати перелік та результати вивчення навчальних дисциплін, проходження практик, кількість кредитів та інформацію про систему оцінювання навчальних здобутків студентів.

12.10.5. Перезарахування результатів навчання з навчальних дисциплін проводять на підставі порівняння навчальних програм та академічної довідки, яку надає учасник академічної мобільності.

12.10.6. Обов'язкові дисципліни, заплановані освітньою програмою Університету, можуть бути перезараховані (визнано кредити):

- *повністю* – у випадку збігу відповідних результатів навчання та кількості кредитів ЄКТС (відмінність – не більш ніж на 25%);
- *частково* – у тій частці кредитів, що відповідає результатам навчання, які збігаються;

12.10.7. Освітні компоненти вільного вибору студента, можуть бути перезараховані замість будь-яких дисциплін ЗВО-партнера повністю без обмежень;

12.10.8. Порядок визнання кредитів, отриманих в іншому навчальному закладі визначається Університетом до початку реалізації програм академічної мобільності і прописується в Договорі.

12.10.9. Курси з меншим обсягом кредитів ЄКТС у ЗВО-партнері можуть бути перезараховані в Університеті, якщо забезпечується осягнення результатів навчання, передбачених даним компонентом навчального плану.

12.10.10. Інтегровані курси, які об'єднують декілька дисциплін навчального плану у ЗВО-партнері, можуть ідентифікуватися як 2-3 окремих курси в Університеті.

12.10.11. Результати навчання заносяться в індивідуальний навчальний план студента.

12.10.12. При відсутності академічної розбіжності з навчальним планом Університету від здобувача вищої освіти не вимагається виконання додаткових завдань чи проходження додаткових процедур оцінювання.

12.10.13. Якщо в програмі мобільності є академічна розбіжність з навчальною програмою (навчальним планом) Університету, здобувач вищої освіти має ліквідувати її відповідно індивідуального графіку.

12.10.14. Якщо здобувач вищої освіти під час перебування у закладі-партнері не виконав програму навчання або не надав академічну довідку про результати навчання, то йому може бути

запропоновано:

- індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості;
- повторний курс навчання.

12.10.15. Участь здобувачів вищої освіти у програмах академічної мобільності відбувається згідно із фінансовими умовами програм або угод із ЗВО-партнерами.

12.10.16. Фінансування програм академічної мобільності може здійснюватися за рахунок:

- коштів Університету за рішенням Президента Університету;
- грантів національних і міжнародних організацій та приватних фондів;
- коштів приймаючої сторони;
- особистих коштів учасників академічної мобільності та спонсорів;

12.10.17. За здобувачами освіти на період навчання в іншому ЗВО-партнері на території України чи поза її межами зберігається місце навчання. Строк навчання та наукового стажування здобувачів вищої освіти не може перевищувати двох років, науково-педагогічних працівників – один рік. Оплата праці відповідно до законодавства за основним місцем роботи зберігається на строк до шести місяців, якщо оплата праці не передбачена програмою академічної мобільності.

12.10.18. В окремих випадках зміни у змісті і термінах програми академічної мобільності можуть уточнюватись додатковою угодою з Університетом.

13.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

13.1. ПРИНЦИПИ І ПРОЦЕДУРИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

13.1.1. Систему забезпечення якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) МАС розроблено згідно з принципами:

- відповідності європейським та національним стандартам якості вищої освіти;
- автономії вищого навчального закладу, який несе відповідальність за забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- системного підходу, який передбачає управління якістю на всіх стадіях навчального процесу;
- процесного підходу до управління;
- здійснення моніторингу якості;
- постійного підвищення якості;
- залучення студентів, роботодавців та інших зацікавлених сторін до процесу забезпечення якості:
- відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості.

13.1.2. Система передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- удосконалення планування освітньої діяльності: затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм;
- підвищення якості контингенту здобувачів вищої освіти;
- посилення кадрового потенціалу університету;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації навчального процесу та підтримки здобувачів вищої освіти;
- розвиток інформаційних систем з метою підвищення ефективності управління навчальним процесом;
- забезпечення публічності інформації про діяльність університету;
- створення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників і здобувачів освіти:
- участь університету в національних та міжнародних рейтингових дослідженнях вищих навчальних закладів.

13.1.3. Система забезпечення якості реалізується через діяльність таких структур Університету:

1) На загальноуніверситетському рівні:

- Вчена рада;
- Методична рада;
- Студентська рада;
- Відділ моніторингу якості освіти

2) На факультетському рівні:

- Рада факультету;
- Комісія з моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм (Програмна комісія, гарант освітньої програми);
- Студентська рада.

13.1.4. Основна роль зазначених органів у процесах забезпечення якості полягає в наступному:

13.1.5. **Вчена Рада Університету** щорічно затверджує звіт програмної комісії, зміни до ОПП та навчальні програми на поточний навчальний рік, обирає за конкурсом на визначений термін (1-5 років) професорів та доцентів кафедр Університету.

13.1.6. **Програмна комісія** здійснює моніторинг якості освітньої програми, схвалює незначні зміни та доповнення (оновлення змісту модулів, включення додаткових курсів за вибором, впровадження нових методів навчання тощо), робить висновки щодо необхідності значних змін або перегляду програми, може ініціювати закриття програми. Щороку звіт програмної комісії затверджується Вченою радою. Склад програмної комісії затверджується Вченою радою щорічно за поданням гаранта освітньої програми у вересні поточного навчального року. До складу програмної комісії входять члени проєктної групи (розробники програми), представники адміністрації (декан, заступник декана, представник навчально-методичного центру, відділу моніторингу якості освіти тощо), представники здобувачів освіти (junior and senior student representative), представники роботодавців та випускників ОПП.

13.1.7. **Рада факультету** приймає оперативні рішення щодо управління та покращення освітньої програми на виконавчому рівні, проводить конкурсний відбір та призначає науково-педагогічних працівників (асистентів та викладачів) на посади за строковими контрактами (як правило, на 1-5 років), погоджує пропозиції Програмної комісії, забезпечує заходи щодо моніторингу програми, приймає стратегію розвитку факультету.

13.1.8. **Відділ моніторингу якості освіти** здійснює заходи щодо збору і аналізу інформації серед стейкхолдерів стосовно якості освіти за освітніми програмами, координує взаємодію структурних підрозділів, надає їм інформаційну та методичну допомогу щодо проведення таких заходів, розробляє принципи політики забезпечення якості.

13.1.9. **Методична рада** визначає стратегію освітньої діяльності, схвалює навчальні методи, визначає оптимальні заходи організації освітнього процесу.

13.1.10. **Студентська рада** забезпечує зворотній зв’язок від старост груп, студентських деканів щодо якості викладання, проведення опитувань, узагальнення отриманих результатів, надання пропозицій до програмної комісії щодо вдосконалення ОПП.