

ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМ. М. І. ПИРОГОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ректор

проф. В. Мороз

31 серпня 2020 р.



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

м. Вінниця, 2020

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ**

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

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

м. Вінниця, 2020

Затверджено рішенням Вченої ради Вінницького національного медичного університету ім. М.І.Пирогова (протокол № 2 від 17.09.2020 року)

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

Укладачі: проф. Ю.Й. Гумінський  
проф. Л.В. Фоміна  
А.М. Гулевич  
Н.В. Леонова  
К. Агафонов, здобувач вищої освіти

Редакційно-видавнича група:  
Відповідальний редактор – проф. Ю.Й. Гумінський  
Технічний секретар – Т.Г. Ревіна

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

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



## ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2.	ОСНОВНІ НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ З ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ГЛОСАРІЙ.....	4
3.	ОСНОВНІ ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ.....	8
	3.1 Види навчальних занять.....	8
	3.2 Контрольні заходи.....	11
	3.3 Державна атестація.....	12
	3.4 Організація ОСКІ.....	15
4.	НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	17
5.	РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА.....	18
6.	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	19
	6.1 Навчально-методичне забезпечення кафедр.....	19
	6.2 Навчально-методична документація кафедр.....	20
	6.3 Орієнтовний перелік питань, які пропонуються для розгляду на методичних засіданнях (семінарах) кафедри.....	20
	6.4 Орієнтовний перелік основної навчально-методичної документації.....	21
	6.5 Стенди з навчально-методичною документацією.....	22
	6.6 Робоча програма з навчальної дисципліни.....	23
	6.7 Вимоги до написання підручників для вищих закладів освіти.....	24
	6.8 Методичні рекомендації для здобувача вищої освіти (загальні положення).....	26
	6.9 Методичні рекомендації до практичних занять.....	26
	6.10 Методичні рекомендації до організації самостійної роботи ЗО	27
	6.11 Методичні рекомендації до проведення семінарських занять	27
7.	ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	27
	7.1 Поточне оцінювання.....	28
	7.2 Відпрацювання пропущених аудиторних занять.....	29
	7.3 Оцінювання індивідуальних завдань здобувача вищої освіти.....	30
	7.4 Оцінювання самостійної роботи ЗО.....	31
	7.5 Оцінювання курсів вибіркових дисциплін.....	31
	7.6 Підсумковий контроль – іспит.....	31
	7.7 Екзаменаційні тестування.....	33
	7.8 Оцінювання дисципліни.....	34
	7.9 Процедури розгляду звернень ЗО щодо оцінювання.....	36
8.	ОФОРМЛЕННЯ ЗАЛКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ ВІДОМОСТЕЙ ТА ЗАЛКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ ЛИСТКІВ.....	37
9.	ПРОВЕДЕННЯ ПРОМІЖНОЇ АТЕСТАЦІЇ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ З ДИСЦИПЛІН НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ.....	39
10.	ПОРЯДОК ПЕРВИННОЇ ПІДГОТОВКИ І ДОПУСК ДО ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ ВИКЛАДАЧА.....	40
11.	ПОРЯДОК ДОПУСКУ АСИСТЕНТА ДО ЧИТАННЯ ЛЕКЦІЙ.....	41
	ДОДАТКИ.....	42



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

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

**2. ОСНОВНІ НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ З ОРГАНІЗАЦІЇ**  
**ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ГЛОСАРІЙ**

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

**Академічна доброчесність** – це сукупність етичних принципів і правил, що визначені законом, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової/творчої діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових/творчих досягнень. Порушеннями академічної доброчесності вважаються академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

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

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

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



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

**Атестація** (здобувачів освіти) – встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам відповідних стандартів освіти

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

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

**Індивідуальна освітня траєкторія** – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія у закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план.

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

**Студентоцентрований підхід** передбачає розроблення освітніх програм, які зосереджено на результатах навчання, ураховують 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.

**Державні стандарти освіти** – сукупність норм, які визначають вимоги до освітнього рівня. Державний стандарт включає:

- кваліфікаційну характеристику спеціаліста/магістра;
- контрольні тести;
- основні нормативні документи зі змісту навчання.

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика** – основні вимоги до професійних якостей, знань та умінь фахівця, які необхідні для успішного виконання професійних обов'язків.

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



Основні нормативні документи з організації освітнього процесу:

- наказ МОН України № 943 «Про запровадження у всіх вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС)» від 16.10.09 року; методичні рекомендації щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах (лист МОН № 1/9-119 від 26.02.10 року);

- освітньо-професійна програма;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- навчальна програма дисципліни;
- робоча навчальна програма дисципліни.

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

Кредитно-трансферна система організації навчального процесу включає:

- вивчення дисциплін (проходження практик), структурованих на логічно завершені частини навчальної програми, що реалізуються відповідними формами організації навчального процесу і закінчуються підсумковим контролем;

- впровадження залікових кредитів ЄКТС як одиниці виміру навчального навантаження ЗО, необхідного для засвоєння навчальної дисципліни.

**Кредит (Credit)** включає усі види робіт ЗО: аудиторну, самостійну, підготовку до державної атестації, складання ліцензійних інтегрованих іспитів «Крок 1» і «Крок 2», практично-орієнтованого державного іспиту, виробничу практику тощо; здійснення контролю засвоєння ЗО поточного контролю на практичних заняттях навчальної дисципліни та іспиту в умовах екзаменаційних сесій; застосування шкали оцінювання ЄКТС, яка конвертується у прийняту в Україні систему оцінювання знань, вмінь та навичок ЗО для внесення її до диплому міжнародного зразка.

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

Основним нормативним документом, який визначає організацію освітнього процесу для конкретного напрямку підготовки, є навчальний план.

**Навчальний план** – нормативний документ вищого навчального закладу, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретну форму проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форму та засоби



проведення поточного і підсумкового контролю. Навчальний план зберігається у навчальному відділі. Кафедри мають навчальний план з конкретних дисциплін.

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік створюється **робочий навчальний план**, який знаходиться у навчальному відділі та на інформаційних ресурсах університету, з нього складається навчальне навантаження на кожну кафедру, в залежності від кількості академічних груп.

**Навчальна програма дисциплін** є складовою державного стандарту освіти. Навчальні програми зберігаються на кафедрах і в навчальному відділі. На підставі навчальних програм кафедрою розробляється робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом вищого закладу освіти.

**Робоча навчальна програма дисципліни** містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає засоби поточного і підсумкового контролю.

***Структура робочої навчальної програми:***

- мета дисципліни (у знаннях і вміннях);
- тематичний план лекцій і практичних занять;
- перелік питань для СРС;
- матеріали для проведення поточного та підсумкового контролю;
- методи контролю;
- перелік навчально-методичної літератури.

**Силабус** – навчальна програма дисципліни, яка включає в себе опис навчальної дисципліни, мету та завдання, змістовні модулі та найменування тем занять, тривалість кожного заняття, завдання до самостійної роботи, час консультацій, вимоги викладача, критерії оцінки, список використаної літератури.

***Структура силабусу:***

- анотація курсу,
- передреквізити і постреквізити навчальної дисципліни,
- мета курсу,
- результати навчання дисципліни, зміст дисципліни,
- види навчальних занять,
- форма навчання,
- методи контролю,
- форми підсумкового контролю,
- засоби діагностики успішності навчання,
- мова навчання,
- система та критерії оцінювання студентів,
- політика навчального курсу,
- перелік навчально-методичної літератури та інформаційні ресурси.



### 3. ОСНОВНІ ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

3.1 В Університеті основними видами навчальних занять є:

- лекції;
- практичні заняття;
- практичні навички з дисципліни;
- семінарські заняття;
- захист історії хвороби;
- індивідуальна робота – (ІРС);
- консультації;
- виробнича практика;
- контрольні заходи;
- самостійна робота – (СРС).

**Лекція** – основна форма проведення навчальних занять, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою.

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

Лекції проводять лектори – професори, доценти. До читання окремих лекцій можуть залучатися старші викладачі, асистенти, які мають науковий ступінь і призначені наказом по університету.

Лектор розробляє конспект лекції і під керівництвом завідувача кафедри контрольні завдання для проведення підсумкового контролю.

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

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

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Календарний план проведення практичних занять складається кафедрою на кожний семестр, затверджується проректором з навчальної роботи, оприлюднюється на дошці об'яв та на інформаційному ресурсі кафедри. Календарний план оголошується на першому занятті ЗО.

Для проведення практичних занять кафедра створює методичні розробки для викладачів і методичні вказівки для ЗО з підготовки і роботи на практичному занятті.

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



Частина практичних занять (близько 25% – на молодших курсах, до 33% – на старших курсах) опановується ЗО самостійно.

Найбільш доцільними формами самостійної роботи з урахуванням рівня навчання і характеру предмета є:

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

– на *клінічних кафедрах пропедевтичного та терапевтичного профілів*: проведення опитування, огляду, обстеження хворих, лабораторних досліджень, оцінювання їх результатів, вирішення ситуаційних завдань, робота в маніпуляційній, робота в перев'язочній, гіпсовій та інше.

– на *кафедрах хірургічного профілю* додатково: робота у залах симуляційного центру, в перев'язочній, операційній, у пологовій залі.

– на *клінічних кафедрах педіатричного профілю*: проведення опитування, огляду, обстеження хворих дітей, лабораторних досліджень, оцінювання їх результатів, вирішення ситуаційних завдань, робота в маніпуляційній, робота в перев'язочній, гіпсовій та інше.

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

– на *інших клінічних кафедрах*: курація хворих, розробка діагностичних, лікувальних і тактичних алгоритмів, засвоєння навичок роботи на діагностичній і лікувальній апаратурі, участь в обстеженнях, засвоєння реанімаційних заходів на тренажерах, участь у роботі бригад швидкої допомоги;

Для проведення самостійних занять НПП готують методичні розробки з організації цих занять і розробляють завдання для ЗО.

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

Семінарські заняття проводять з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Календарний план семінарських занять розробляється на семестр підписується завідувачем кафедри і затверджується проректором з навчальної роботи, оприлюднюється на дошці об'яв та сайті кафедри та оголошується на першому занятті здобувачам. Оцінки за семінарські заняття заносять в асистентські та електронний журнали і враховують у підсумковому контролі з дисципліни.



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

Індивідуальна самостійна робота ЗО – участь у щорічних наукових конференціях, олімпіадах, які проводяться у ВНМУ ім. М.І.Пирогова, міжвузівських, всеукраїнських та міжнародних. Така участь враховується в підсумкову оцінку з дисципліни та у рейтингову оцінку діяльності ЗО на VI курсі. Для здійснення контролю ксерокопії сертифікатів та дипломів учасників знаходяться в особових справах у студентському архіві відповідного деканату.

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

**Самостійна робота (СРС)** з дисциплін: кафедрами оприлюднюються тематичний план відповідно до робочої програми. Контроль опанування матеріалу навчальної дисципліни, вноситься до переліку питань на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних занять. Опанування навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватись у бібліотеці, навчальних кабінетах, лабораторіях, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах.

Практична підготовка ЗО є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття ЗО професійних навичок та вмінь, проводиться протягом літньої (в окремих випадках зимової) виробничої практики, а також протягом семестру на клінічних базах та фармацевтичних установах м. Вінниці.

**Виробнича практика** проводиться на базі обласних, міських і районних лікарень та фармацевтичних установ Вінницької, Житомирської і Хмельницької областей.

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

Виробнича практика проводиться під організаційно-методичним керівництвом викладачів університету. Вид практичної підготовки і час її проведення визначається навчальним планом та графіком освітнього процесу. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом МОН України № 93 від 08.04.93 р., Положенням про проведення навчальної та виробничої практики ВНМУ ім. М.І. Пирогова.

Практика для іноземних ЗО проводиться згідно з «Положенням про організацію закордонної практики у Вінницькому національному медичному університеті ім. М.І. Пирогова» від 31.03.2016 року.



### 3.2 Контрольні заходи

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

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

**Диференційований залік** – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння ЗО навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі результатів виконаних завдань.

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

ЗО вважається допущеним до підсумкового контролю з конкретної навчальної дисципліни (іспиту, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види робіт (відвідав всі аудиторні заняття – лекції, семінари та практичні заняття, оволодів практичними навичками з дисципліни), передбачені навчальним планом на семестр.

Іспити складаються ЗО в період екзаменаційних сесій, передбачених графіком навчального процесу та навчальним планом. Іспит проводиться після вивчення дисципліни згідно з розкладом, який доводиться до відома (оприлюднюється на інформаційних ресурсах та на дошці оголошень деканатів) викладачів і ЗО не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та іспитів визначаються зборами кафедр та затверджуються методичною радою з дисципліни. Завідувач кафедри доводить до відома деканатів, навчального відділу порядок і методику проведення заліків та іспитів, а також оприлюднює на інформаційних ресурсах кафедри.

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

Результати складання іспитів та диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліки – за двобальною системою («зараховано», «не зараховано») і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, електронний та екзаменаційний журнали.

ЗО, які не з'явилися на іспит, у відомості зазначається «не з'явився», вони мають право скласти іспит двічі: протягом екзаменаційної сесії та до початку наступного семестру. При отриманні незадовільних оцінок після обох перескладань ЗВО відраховується з університету з правом поновлення на попередній курс.

Після завершення складання підсумкових контролів, кафедри та деканати проводять анкетування серед здобувачів вищої освіти стосовно змісту, форм проведення та оцінювання підсумкового контролю.



### 3.3 До обов'язкових елементів (є складовою частиною) державної атестації ЗО відносяться:

1. Система ліцензійних інтегрованих іспитів «Крок» є комплексом засобів стандартизованої діагностики рівня професійної компетентності, що є складовою частиною державної атестації студентів, які навчаються за спеціальностями напрямів підготовки «Медицина» і «Фармація», та лікарів (провізорів), які проходять первинну спеціалізацію (інтернатуру), у вищих закладах освіти незалежно від їх підпорядкування.

– **ЛІ «Крок 1»** – екзамен із загальнонаукових дисциплін, складається після вивчення основних фундаментальних дисциплін, що входять до складу тестового екзамену «Крок 1». Тестовий екзамен складається на 3-му курсі (медицина, педіатрія, стоматологія, медична психологія) або на 4-му курсі (фармацевти).

– **ЛІ «Крок 2»** є екзаменом із професійно-орієнтованих дисциплін, які за змістом відповідають освітньо-професійній програмі підготовки спеціалістів. «Крок 2» є складовою державної атестації студентів і складається на випускному курсі.

– всі здобувачі вищої освіти, які одержали на тестовому екзамені «Крок 2» результат «не склав», допускаються до складання державних випускних іспитів. Ці студенти не отримують сертифікат ліцензійних іспитів, вважаються такими, що не пройшли державну атестацію, не отримують диплом про закінчення вищого навчального закладу і можуть повторно скласти ліцензійний іспит не раніше, ніж через рік.

– всім ЗО, які одержали на тестових екзаменах «Крок 1» результат «не склав», дозволяється повторне складання екзамену «Крок 1» не більше двох разів до найближчої сесії у терміни, затверджені МОЗ України. У разі неперескладання екзамену «Крок 1» студент не допускається до наступної екзаменаційної сесії та відраховується з вищого закладу освіти як такий, що не виконав навчальний план.

2. **Об'єктивний структурований клінічний іспит «ОСКІ 1», «ОСКІ 2»** (The Objective Structured Clinical Examination – OSCE) – це метод оцінювання клінічної компетентності ЗО у медичному закладі вищої освіти на основі об'єктивного тестування через виконання клінічних завдань.

– **«ОСКІ 1»** – практичні навички з основ медицини складають здобувачі вищої освіти 3-го курсу зі спеціальностей «Медицина», «Педіатрія» та «Стоматологія». В ОСКІ-1 входять дисципліни професійної підготовки: пропедевтика внутрішньої медицини; загальна хірургія; пропедевтика педіатрії.

– **«ОСКІ 2»** є основою ЄДКІ (єдиного державного клінічного іспиту), що спрямована на визначення та оцінювання засвоєння здобувачами вищої освіти 6-го курсу зі спеціальностей «Медицина», «Педіатрія» та «Стоматологія» клінічних навичок та набуття ними професійних компетенцій з хірургії, внутрішньої медицини, педіатрії, інфекційних хвороб, акушерства та гінекології, серцево-легеневої реанімації.



**Державна атестація здобувача вищої освіти** здійснюється державною екзаменаційною комісією (ДЕК). Державна екзаменаційна комісія створюється окремо для кожної спеціальності. До повноважень ДЕК входить: перевірка теоретичної і практичної підготовки випускників, прийняття рішень щодо присвоєння їм відповідного освітнього рівня, видачі державного документу про освіту, опрацювання пропозицій з метою поліпшення підготовки спеціалістів та магістрів.

Державна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. Відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії ВНМУ ім. М.І.Пирогова до її складу входять: голова, члени комісії, секретаріат та екзаменатори, а також можуть входити представники роботодавців та їх об'єднань.

Державна атестація проводиться як комплексна перевірка знань здобувачів вищої освіти, яка передбачена навчальним планом.

Державні атестації проводяться при відкритому засіданні державної екзаменаційної комісії у присутності не менше 50% її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Державна атестація проводиться по білетах або комплекту завдань для складання Єдиного державного комплексного іспиту, складених випускаючою кафедрою. Всі екзаменаційні матеріали обговорюються та погоджуються профільною методичною радою і затверджуються Вченою радою університету. Перелік екзаменаційних питань, практичних навичок та ситуаційних завдань доводиться до здобувачів вищої освіти на початку навчального року на сайтах випускаючих кафедр на сторінці «Державний іспит».

Екзаменаційні матеріали направляються для рецензування на однопрофільні кафедри не пізніше, ніж за два місяці до початку державних іспитів. Рецензії складаються у двох примірниках: один направляється у навчальний відділ, другий – на випускаючу кафедру. Після усунення недоліків матеріали направляються на затвердження Вченою радою ВНМУ ім. М.І.Пирогова.

Не пізніше, ніж за місяць до початку проведення державного іспиту випускаючі кафедри мають подати у навчальний відділ університету прорецензовані та затвержені профільними методичними радами, Вченою радою ВНМУ ім. М.І.Пирогова, екзаменаційні матеріали:

- один комплект екзаменаційних матеріалів, підписаних завідувачем кафедри та завірений печаткою навчального відділу;
- один комплект розрізаних матеріалів, який має бути завірений печаткою навчального відділу;
- рецензії.

Перелік питань, орієнтовних ситуаційних завдань, перелік практичних навичок тощо у повному обсязі мають бути представлені на сайті університету на сторінці «Державний іспит».

За місяць до початку проведення державного іспиту голова ДЕК проводить збори з членами екзаменаційної комісії та збори зі здобувачами.

Форма проведення іспиту визначається університетом з обов'язковим контролем практичної підготовки ЗО. Тривалість іспитів не повинна



перевищувати 6 академічних годин на день. Результати складання державного іспиту визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно» та оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання державної комісії, після чого оцінка конвертується у бали ЄКТС.

Здобувачу вищої освіти, який успішно пройшов державну атестацію, на підставі рішення екзаменаційної комісії, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста або магістра та відповідну кваліфікацію і видається державний документ про освіту (диплом).

ЗВО, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших дисциплін – оцінки «добре», пройшов державну атестацію з оцінками «відмінно», видається документ про освіту (диплом) з відзнакою.

Рішення державної комісії про оцінку знань ЗО на іспиті приймається державною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним. Голова державної комісії призначається рішенням Вченої ради ВНМУ ім. М.І. Пирогова. До складу державної комісії входять ректор, проректори, декани факультетів, їх заступники, завідувачі кафедр, професори, доценти профільних кафедр, представники роботодавців, працівники сфери охорони здоров'я, фармацевтичних установ і науково-дослідних інститутів. Екзаменаторами державної комісії призначаються професори і доценти випускаючих та профільних кафедр. Персональний склад членів державної комісії та екзаменаторів затверджується ректором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи ДЕК. Графік роботи державної комісії затверджується ректором.

Розклад державних екзаменів погоджується з головами ДЕК, затверджується проректором з навчальної роботи і доводиться до відома ЗО і членів ДЕК не пізніше, ніж за місяць до початку складання екзаменів.

Деканами факультетів завчасно до 1 вересня створюється наказ про склад секретаріату, екзаменаторів та членів комісії з орієнтовною кількістю годин аудиторного навантаження та повідомляють завідувачів кафедр у письмовому вигляді. Завідувач кафедри при розподілі роботи на кафедрі враховує роботу зазначених у наказі викладачів у їх навчально-педагогічне навантаження.

До складання державної атестації допускаються ЗО, які виконали всі вимоги навчального плану. Наказ про допуск до державної атестації, подається деканом факультету голові ДЕК. Крім того, деканом факультету подаються зведені відомості<sup>1</sup> про виконання здобувачами вищої освіти індивідуального навчального плану, отримані ними оцінки з дисциплін, виробничої практики, результати складання ЛП «Крок 2».

Під час засідання ДЕК відповідальним секретарем ведеться протокол. Протоколи підписують голова і члени комісії, які брали участь у засіданні. Протоколи зберігаються в архіві університету.

---

<sup>1</sup> При наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість заноситься середня оцінка, заокруглена до цілого значення



Після закінчення роботи ДЕК голова комісії складає звіт і подає його ректору, у навчальний відділ та у МОЗ України особисто. Звіт та пропозиції щодо покращення надання освітньої послуги голови ДЕК обговорюється на засіданні Вченої ради і зберігається у навчальному відділі університету.

*Державна атестація у вигляді державного іспиту передбачена для спеціальностей «Фармація», «Фармація, промислова фармація», «Медицина психологія».*

Здобувач вищої освіти, який при складанні державного іспиту одержав незадовільну оцінку відраховується з університету, йому видається академічна довідка. Такий ЗО має право проходження повторного навчання на останньому курсі.

Здобувач вищої освіти, який склав державні іспити, але не склав ЛП «Крок 2», не отримує сертифікат ліцензійних іспитів, вважається таким, що не пройшов державну атестацію, і не отримує диплом про закінчення вищого закладу освіти, з відрахуванням та отриманням академічної довідки. Такий здобувач, має право повторного складання ЛП «Крок 2» без проходження навчання на останньому курсі протягом трьох років після закінчення навчального закладу, але не більше двох разів.

*Державна атестація для спеціальностей «Медицина», «Педіатрія», «Стоматологія»* здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ). Єдиний державний кваліфікаційний іспит складається з таких компонентів:

- ліцензійний інтегрований іспит «Крок 2»;
- об'єктивний структурований практичний (клінічний) іспит, під час якого перевіряються практичні навички випускника (ОСКІ 2);

ОСКІ (The Objective Structured Clinical Examination – OSCE) – це метод оцінювання клінічної компетентності здобувачів вищої освіти у медичному закладі вищої освіти на основі об'єктивного тестування через виконання клінічних завдань.

**Загальне керівництво** щодо організації та проведення ОСКІ здійснює проректор з науково-педагогічної (навчальної) роботи ВНМУ ім. М.І. Пирогова.

**Екзаменаторами на станції** – доценти та професори випускових кафедр, представники роботодавців. За 8 тижнів до іспиту, екзаменатори повинні бути забезпечені повним описом відповідних станцій.

**Відповідальний секретар**, що контролює час іспиту та час сигналу (дзвінок або сигнал) – співробітник симуляційного центру, попередньо інструктує своїх помічників та погоджує із координаторами іспиту точний час проведення іспиту, час знаходження на станції (до 2 хв. – практичні навички, до 5 хв. – стандартизований пацієнт).

Якщо здобувач вищої освіти не згоден з результатом іспиту, він може подати апеляцію та оскаржити результат. Апеляції за заявою здобувача вищої освіти розглядає апеляційна комісія, склад якої визначається наказом ректора по університету згідно з Положенням про розгляд звернень здобувачів вищої освіти у ВНМУ ім. М.І.Пирогова.



### 3.4 Організація ОСКІ

Розклад ОСКІ узгоджується з кафедрами та деканатами. «Розклади ОСКІ 2» та «Список ЗО, допущених до складання ОСКІ 2», підписується деканами та затверджується проректором з навчальної роботи.

Проректор з навчальної роботи та декан факультету проводять зустріч з членами ДЕК, викладачами-екзаменаторами та персоналом, залученим до проведення іспиту для обговорення порядку проведення іспиту, визначення та узгодження відповідальності кожного екзаменатора, призначають відповідальних за інструктаж здобувачів вищої освіти. Якщо з якоїсь причини екзаменатор не може брати участь у цій зустрічі, його повинні письмово поінформувати про рішення зборів, будь-які питання повинні бути з'ясовані і вирішені до початку іспиту.

Матеріали до проведення ОСКІ розробляються випусковими кафедрами з урахуванням компетентностей, які будуть тестуватися (збір анамнезу/історії хвороби, об'єктивний фізичний огляд, виконання маніпуляцій, інтерпретація результатів лабораторно-інструментальних даних, навички спілкування і консультації пацієнтів) та клінічних ситуацій, у яких ці компетентності повинні бути виконані.

Оцінювання компетентностей по станціях розподіляють таким чином:

1. Станції стандартизованого пацієнта – 20%;
2. Станції практичних навичок – 60%;
3. Станції інтерпретації лабораторно-інструментальних даних – 20%.

Клінічні станції повинні бути пронумеровані відповідно до схеми розташування станцій та укомплектовані обладнанням, необхідним для іспиту. Випускові кафедри несуть відповідальність за підготовку всієї документації для іспиту в необхідній кількості: оціночні листи; інструкції для екзаменаторів та ЗО; список ЗО, що складають іспит; список всіх станцій, список екзаменаторів та перелік обладнання, необхідного для кожної станції; план розташування станцій.

Детальні інструкції для ЗО повинні бути підготовлені та попередньо представлені для ознайомлення на сайтах випускових кафедр. Для кожної групи готують загальні інструкції, схеми розташування станцій, бейдж (номер або прізвище та ім'я здобувача вищої освіти, надруковані великим шрифтом).

Кожний екзаменатор отримує інформацію про час та місце проведення іспиту, список всіх станцій на іспиті, де зазначено, на якій станції вони є екзаменаторами; список ЗО; оціночний лист для кожної станції. Іспит розпочинається за умови присутності всіх екзаменаторів. Відповідальність за присутність екзаменаторів покладається на завідувачів кафедр, від якої екзаменатор був рекомендований, та відповідальних секретарів. Викладачі мають прибути за 30 хв. до початку проведення ОСКІ.

За добу до іспиту відповідальні співробітники готують станції. На дверях кожної станції прикріплюють коротку інформацію для ЗО (шрифт Times New Roman, кегль 34, інтервал 1,5, порядковий номер – кегль 120, українською та англійською мовами) та порядковий номер станції.



## Проведення ОСКІ

Проведення ОСКІ документується відеофіксацією.

До початку іспиту відповідальний секретар попередньо перевіряє розташування та нумерацію кожної станції; забезпеченість кожної станції необхідним обладнанням та матеріалами; присутність всіх екзаменаторів на відповідних станціях; присутність всіх запланованих стандартизованих пацієнтів; готовність викладачів здійснити інструктаж ЗО; готовність помічників. Орієнтовні інструкції даються для кожної групи окремо.

Після завершення іспиту необхідно переконатися, що листи відповідей зібрані у кожного ЗО та оціночні листи з оцінками у кожного екзаменатора, які слід передати секретарю екзаменаційних комісій.

Результати виконання клінічних завдань ЗО на іспиті повинні бути обговорені викладачами та екзаменаторами, щоб виявлені недоліки були враховані та прийняті до уваги для поліпшення навчання ЗО.

## Оцінювання ОСКІ

Оцінювання здобувача вищої освіти за виконання завдання відбувається на підставі чек-листа, який складений на основі алгоритму дій у певній клінічній ситуації. Максимальна оцінка за виконання завдання на першій станції становить 1 (один) бал. Кожному пункту алгоритму, залежно від складності, присвоюється певна частина балу.

Значення кожного пункту може бути різним залежно від їх кількості, складності виконання тощо. Деякі сценарії можуть мати критичні точки, при невиконанні яких завдання вважається невиконаним.

Після проходження всіх станцій проводять підрахунок набраних балів. Максимальна кількість балів становить 25. Іспит вважають складеним, якщо здобувач набрав не менше 60% від максимальної кількості балів.

Отримані бали конвертуються у фіксовану шкалу оцінок та шкалу ЄКТС:

**Оцінка «5» відмінно – 200-180 балів**

**Оцінка «4» добре – 179-160 балів**

**Оцінка «3» задовільно – 159-122 бали**

Після складання іспиту однією групою здобувачів екзаменатори передають чек-листи секретаріату, який вносить інформацію у відповідні облікові форми (відомості). Після ОСКІ чек-листи та відомості передають у деканат.

Результати іспиту оголошуються здобувачу вищої освіти у день його складання.

Якщо ЗО не згоден з результатом ОСКІ, він може подати апеляцію та оскаржити результат. Апеляції за заявою здобувача вищої освіти розглядає відповідна комісія шляхом перегляду відеозапису складання іспиту. Склад апеляційної комісії визначається наказом ректора по університету відповідно до Положення про розгляд звернень здобувачів вищої освіти у ВНМУ ім. М.І.Пирогова



#### 4. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

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

Обліковими одиницями навчального часу є:

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

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

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

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

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

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

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

**Навчальний рік** триває 12 місяців, розпочинається 1 вересня і для ЗО складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних і святкових днів, виробничої практики (табірних зборів), канікул. Для заочної форми навчання навчальний рік визначається графіком навчального процесу, які складаються відповідно до «Положення про організацію заочної форми навчання здобувачів вищої освіти Вінницького національного медичного університету ім. М. І. Пирогова»

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



## Розклад дзвінків у ВНМУ ім. М.І. Пирогова<sup>2</sup>:

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

На 4-5 курсі клінічні дисципліни викладаються як блоки, у зв'язку з чим мають окремий щоденний графік навчального процесу.

На випускних курсах навчальний день триває 5,5 годин (6 академічних) з 2 обов'язковими перервами у 30 хвилин.

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

### 5. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

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

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

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

Консультації та відпрацювання занять проводяться протягом робочого часу викладача. Консультативним днем залишається субота (6 годин), або за рішенням кафедральних зборів – 2 дні на тиждень по 3 години та затверджується у вигляді графіку зборами співробітників кафедри з подальшим оприлюдненням на сайті кафедри та на дошці об'яв. Відповідно до статті 107 Кодексу законів про працю України (№ 322-VIII від 10.12.1971 р. зі змінами) за роботу у вихідний день викладачам надається відгул у день вільний від занять.

<sup>2</sup>Розклад дзвінків може бути змінений на підставі наказу ректора, на період змішаного або дистанційного навчання у період карантину



Процес регулює завідувач кафедри з обов'язковою фіксацією у журналі реєстрації відгулів.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення занять, передбачених розкладом.

Викладач залучений наказом ректора до роботи у приймальній комісії відзивається з відпустки і відповідно до ст. 83 Кодексу законів про працю (№ 322-VIII від 10.12.1971 р. зі змінами) пише заяву і отримує грошову компенсацію.

## **6. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### **6.1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу включає:**

- державні стандарти освіти (Стандарт вищої освіти України, за наявності);
- освітньо-професійні програми підготовки магістрів (другий магістерський рівень);
- навчальні плани;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої та інших видів практики;
- силабуси навчальних дисциплін;
- банки тестових завдань для підготовки до складання ЛП «Крок 1», «Крок 2»;
- підручники і навчальні посібники, методичні рекомендації для практичних занять;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських та практичних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи ЗО з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських та практичних занять;
- тестові завдання з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння ЗО навчального матеріалу;
- методичні матеріали для ЗО з питань самостійного опрацювання фахової літератури.

Навчально-методичні матеріали для ЗО з питань самостійного опрацювання дисципліни заочної форми навчання мають містити повноцінний зміст заняття, перелік тестових завдань з банку ЛП «Крок 1», «Крок 2» понад обов'язкові складові мають бути розміщені на сайті.

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



Інші характеристики освітнього процесу визначає викладач кафедри та науково-педагогічні працівники університету за принципом академічної свободи, результатами навчання на курсах підвищення фахової кваліфікації та педагогічної майстерності.

## **6.2. Навчально-методична документація кафедр**

Створення навчально-методичних комплексів сучасного гатунку сьогодні набуває особливого значення. Робота здобувача вищої освіти з навчально-методичною забезпеченням – це є не лише необхідна умова підготовки його як спеціаліста/магістра, а має забезпечити основні етапи освітнього процесу – надання навчальної інформації та її сприйняття, набуття, закріплення й удосконалення знань, умінь і навичок, їх застосування й контролю та основних функцій освітнього процесу – освітньої, виховної та розвиваючої.

За сучасних умов діяльності вищої школи, коли одним з важливих показників її ефективності має стати самостійна робота здобувача вищої освіти, роль книг та інформаційних ресурсів постійно зростає – це активна дидактична система, яка повинна надати здобувачу вищої освіти можливість самоосвіти, самоконтролю, сприяти розвитку логічного та продуктивного мислення.

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

Напрями науково-методичної роботи кафедри:

- ознайомлення співробітників кафедри з установчими документами держави, уряду та університету;
- обговорення та затвердження плану науково-методичної роботи;
- аналіз типових, робочих навчальних програм із затвердженням бюджету часу та змісту кожного їх розділу (лекцій, практичних і семінарських занять, а також самостійної роботи ЗО);
- аналіз стану навчально-методичного забезпечення дисциплін кафедри;
- обговорення питань необхідності підготовки і видання навчально-методичної літератури, визначення її авторів;
- обговорення внесення змін у викладання дисципліни відповідно до запропонованих інформаційних листів та актів впровадження;
- обговорення та внесення пропозицій на зміну компонентів ОПШ;
- затвердження плану видання навчально-методичної літератури;
- організація, проведення та обговорення відкритих лекцій, практичних занять, семінарів, взаємовідвідування занять;
- організація самостійної роботи ЗО (планування, керівництво, контроль тощо);
- аналіз ефективності використання педагогічних методик (форм, засобів, прийомів, умов і процедур тощо) у навчальному процесі;
- контроль і діагностика якості навчання, оцінювання знань;



- аналіз написання студентами складової ЄДКІ («Крок 1», «Крок 2») та затвердження заходів з метою покращення підготовки до його складання;
- аналіз результатів екзаменаційних сесій та державної атестації, ознайомлення з рекомендаціями голів ДЕК і затвердження плану усунення зауважень;
- використання сучасних інформаційних технологій у процесі підготовки фахівців;
- методика оцінювання результатів педагогічної діяльності;
- підвищення кваліфікації і рівня педагогічної майстерності професорсько-викладацького складу кафедри;
- вивчення і впровадження у практику досягнень педагогічної науки й передового педагогічного досвіду;
- поглиблення фахових науково-теоретичних і методичних знань;
- обмін педагогічним досвідом.

#### **6.4. Орієнтовний перелік основної навчально-методичної документації**

Необхідна документація кафедри:

- типова навчальна програма МОЗ України (або при відсутності такої тимчасової програма, підготовлена колективом кафедри);
- освітньо-професійна програми з кожного рівня та спеціальності<sup>3</sup>;
- робочі програми з кожної дисципліни і для кожної спеціальності;
- силабуси навчальних дисциплін;
- календарно-тематичні плани лекцій, практичних, семінарських занять;
- план роботи кафедри;
- план роботи завідувача кафедри;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- тези конспектів лекцій (або тексти лекцій, відео-презентації);
- завдання для самостійної роботи ЗВО;
- план підвищення професійної кваліфікації та педагогічної майстерності викладачів;
- завдання для індивідуальної самостійної роботи ЗО;
- навчально-методична література та інформаційні ресурси для практичної та самостійної роботи ЗО;
- розклад занять;
- розклад екзаменаційних сесій, перевідної та державної атестації;
- методичні рекомендації щодо підготовки до практичних і семінарських занять;
- методичні рекомендації щодо підготовки до практичних і семінарських занять, для самостійного опанування дисципліни ЗО;
- тести для визначення вихідного, рубіжного та підсумкового контролю рівнів знань ЗО;

<sup>3</sup> У разі якщо кафедра готує здобувачів вищої освіти за різними спеціальностями



- екзаменаційні білети (ситуаційні та практичні завдання, типові примірники лабораторно-діагностичних завдань для підсумкового контролю та державної атестації);
- план роботи студентського наукового гуртка з дисципліни;
- план підготовки та видання навчально-методичної літератури;
- плани та протоколи методичних засідань кафедри;
- журнали обліку роботи академічних груп на кафедрі (асистентський журнал);
- журнал реєстрації відпрацювання пропущених занять;
- журнал обліку контрольних відвідувань і взаємовідвідувань;
- журнал реєстрації результатів іспитів, заліків (екзаменаційний журнал);
- журнали реєстрації занять з техніки безпеки для викладачів та студентів;
- накази, розпорядження, вказівки, рішення Уряду, МОЗ України, МОН України, ректорату, навчального відділу, що стосуються навчально-методичної роботи;
- звіти про роботу кафедри.

#### **6.5. Стенди з навчально-методичною документацією**

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

- календарно-тематичні плани лекцій, практичних і семінарських занять;
- тематичний план самостійної підготовки ЗО;
- графік консультацій та відпрацювань черговими викладачами пропущених ЗО занять;
- розподіл груп між викладачами;
- план роботи гуртка;
- оголошення для студентів.

Всі матеріали мають бути підписані завідувачем кафедри та проректором з науково-педагогічної (навчальної) роботи.

***На інформаційному ресурсі кафедри оприлюднюються:***

- робоча програма з дисциплін;
- силабуси;
- календарно-тематичні плани лекцій, практичних і семінарських занять;
- тематичний план самостійної підготовки ЗО;
- методичні рекомендації для практичних і семінарських занять;
- методичні рекомендації для підготовки до практичних і семінарських занять, для самостійного опанування дисципліни ЗО;
- графік консультацій черговими викладачами та відпрацювань пропущених ЗО занять;
- розподіл груп між викладачами;
- завдання для самостійної роботи ЗО;
- завдання для індивідуальної роботи здобувача вищої освіти (ІРС);
- план роботи гуртка;



Всі матеріали мають бути підписані завідувачем кафедри та проректором з навчальної роботи.

- перелік основної та додаткової літератури та інформресурсів з дисциплін кафедри, рекомендованої ЗО;
- перелік знань, умінь та практичних навичок, якими повинен оволодіти ЗО;
- тести для визначення вихідного, рубіжного та підсумкового контролю рівнів знань ЗО;
- матеріали для підготовки до підсумкового контролю з дисципліни;
- база тестових завдань ЛІ «Крок 1», «Крок 2», у тому числі англійська складова;
- оголошення для студентів.

### **6.6. Робоча програма з навчальної дисципліни**

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

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

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

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

#### ***Структура робочої програми з навчальної дисципліни:***

Титульна сторінка.

Опис навчальної дисципліни (анотація)

Предмет вивчення навчальної дисципліни

Міждисциплінарні зв'язки

1. Мета та завдання навчальної дисципліни
  - 1.1. Мета викладання навчальної дисципліни
  - 1.2. Основні завдання вивчення дисципліни
  - 1.3. Компетентності та результати навчання
  - 1.4. Очікуванні результати навчання
  - 1.5. Критерії та засоби оцінювання
2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни
3. Структура навчальної дисципліни
4. Теми лекцій
5. Теми практичних занять



6. Теми лабораторних занять
7. Теми занять для самостійної роботи ЗО
8. Теми завдань для індивідуальної роботи ЗО
9. Завдання для самостійної роботи
10. Методи навчання
11. Методи контролю
- 11.1. Перелік питань для проведення контролю знань та умінь
- 11.2. Перелік питань для проведення підсумкового контролю
12. Форма підсумкового контролю успішності навчання
13. Схема нарахування та розподіл балів, які отримують ЗО
14. Методичне забезпечення
15. Рекомендована література ( за останні 5 років) Основна та допоміжна
16. Інформаційні ресурси

### **6.7. Вимоги до написання підручників для вищих закладів освіти**

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

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

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

Конкретні вимоги, що висувуються до підручників, значно вирізняються особливостями кожної дисципліни і категорією тих, хто навчається, на кого вони розраховані.

Підручник повинен відповідати таким вимогам:

- відповідати ОПШ;
- викладати основи відповідної галузі науки без перевантажень навчального матеріалу зайвими подробицями;
- будуватися на засадах широких наукових узагальнень і висвітлювати досягнення сучасної вітчизняної та світової науки і техніки. У підручнику має бути систематизований виклад курсу на сучасному науковому рівні з висвітленням найновіших методів наукових досліджень;
- вирізнятися стислістю та виразністю викладу, чіткістю визначень, а також точністю і цілковитою достовірністю відомостей, що наводяться. При всьому цьому підручник повинен бути доступним для здобувачів вищої освіти за своїм викладом;
- містити науково-теоретичні положення та чітко сформульовані висновки, закони, правила, типові розрахунки, приклади і завдання з розкриттям (обґрунтуванням) принципів і методів їх вирішення, ілюстрації, схеми, креслення, а також питання історії науки і техніки, що сприяють засвоєнню викладеного матеріалу;



- мати контрольні запитання та завдання для самостійної роботи;
- містити показник вітчизняної та зарубіжної літератури для подальшої поглибленої і самостійної роботи відповідно до певної дисципліни.

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

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

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

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

### **Структура підручника (навчального посібника)**

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

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

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

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

Методичні рекомендації для ЗО спрямовані, переважно, на організацію та керівництво їх самостійною позааудиторною роботою з підготовки до практичних, семінарських занять. Вони повинні забезпечити послідовну діяльність ЗО в умовах, наближених до реальних.



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

Методичні рекомендації повинні відповідати таким науково-методичним вимогам:

- забезпечувати на високому науковому і методичному рівнях розкриття змісту програми навчальної дисципліни з урахуванням останніх досягнень науки, техніки і технології;

- бути доступними для успішного засвоєння здобувачами вищої освіти, формувати знання, уміння та навички, необхідні для майбутньої діяльності фахівця, сприяти посиленню мотивації навчання, бути придатними для самоосвіти і самоконтролю; відповідати навчальній програмі; бути професійно спрямованими та зручними у користуванні.

### **6.9. Методичні рекомендації до практичних занять**

***Структура методичних рекомендацій до практичних занять для ЗО:***

- назва теми,
- актуальність теми,
- студент повинен знати, вміти,
- тезисний зміст теми заняття,
- матеріали методичного забезпечення основного етапу заняття,
- матеріали контролю для заключного етапу заняття,
- питання до самопідготовки,
- рекомендована література (сторінки зазначаються тільки відповідно до теми).

### **6.10. Методичні рекомендації до проведення семінарських занять**

***Структура методичних рекомендацій до практичних занять для ЗО:***

- назва теми,
- актуальність теми,
- студент повинен знати, вміти,
- тезисний зміст теми заняття,
- матеріали контролю для заключного етапу заняття,
- питання до самопідготовки,
- рекомендована література (сторінки зазначаються тільки відповідно до теми).

### **6.11. Методичні рекомендації до організації самостійної роботи ЗО**

***Структура методичних рекомендацій для СРС.***

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



- тема;
- розгорнутий зміст теми заняття;
- цільові завдання;
- уміння та навички, які необхідно набути в процесі виконання роботи;
- питання і тести для визначення вихідного рівня знань;
- опис послідовності та техніка виконання самостійної роботи;
- ситуаційні завдання для визначення кінцевого рівня знань;
- список основної та додаткової літератури ((сторінки зазначаються тільки відповідно до теми);
- основні поняття з даної теми та еталони відповідей до завдань (якщо робота здійснюється у режимі «самопідготовка-самоконтроль»).

Методичні матеріали затверджуються рішенням Центральної методичної координаційної ради ВНМУ ім. М.І. Пирогова.

## **7. ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Контроль якості навчання є найважливішою складовою формування єдиних критеріїв та стандартів навчання. Для оптимізації та покращення якості навчання ЗО у ВНМУ ім. М.І. Пирогова були змінені підходи щодо оцінювання результатів навчання шляхом введення уніфікованої шкали оцінювання успішності ЗО для всіх дисциплін щодо перерахунку традиційних оцінок з 5-бальної системи у європейську кредитно-трансферну бальну шкалу.

Міністерством охорони здоров'я України на виконання наказів МОН України розроблена інструкція з оцінювання навчальної діяльності ЗО при впровадженні кредитно-трансферної системи організації навчального процесу.

Робочою групою ВНМУ ім. М.І.Пирогова та деканатами медичних факультетів розроблена інструкція контролю знань, вмінь і навичок ЗО відповідно до вимог єдиної кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу.

**Оцінювання** – один із завершальних етапів навчальної діяльності ЗО та визначення успішності навчання. Процедура та методика оцінювання суттєво впливають на остаточні результати, на можливість аналізу та статистичну достовірність оцінок. При оцінюванні необхідно надавати перевагу стандартизованим методам: тестуванню, структурованим письмовим роботам, структурованому за процедурою контролю практичних навичок в умовах, наближених до реальних. За змістом необхідно оцінювати рівень сформованості вмінь та навичок, що визначені в Освітньо-кваліфікаційній характеристиці лікаря (ОКХ) та відображені навчальною програмою відповідної навчальної дисципліни.

В умовах ЄКТС оцінка за дисципліну визначається як:

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



Загальна оцінка з дисципліни – середня з оцінки за поточну атестацію та іспит або диференційований залік з навчальної дисципліни, з додаванням заохочувальних балів за виконану індивідуальну самостійну роботу протягом вивчення дисципліни, але не більше 12 балів (див. п. 2.4.).

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

### **7.1 Поточне оцінювання**

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

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

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

Максимальна кількість балів (120), яку може набрати ЗО за поточну діяльність, вираховується шляхом додавання всіх поточних оцінок і ділення цієї суми на кількість занять. Отримана середня оцінка за поточну успішність перераховується у бали відповідно до шкали перерахунку традиційних оцінок (середній бал з точністю до сотих) у рейтингові бали (120 балів) для дисциплін, що закінчуються екзаменом (прийнято рішенням Вченої ради ВНМУ ім. М.І.Пирогова (протокол № 2 від 28.09.10 року)) (див. Додатки).

**Оцінювання заліків.** Якщо вивчення дисципліни завершується заліком, максимальна кількість балів, яку здобувач вищої освіти може набрати при вивченні навчальної дисципліни складає 200 балів та не менше 112 балів, що відповідає.

**Оцінювання диференційованих заліків та іспитів.** Якщо вивчення дисципліни закінчується іспитом або диференційованим заліком, кінцева оцінка ЗО визначається як сума балів:

- поточна успішність (максимум - 120 балів та мінімум – 72 бали),
- оцінка за тестовий контроль від 12 до 20 балів,
- оцінка за співбесіду - до 60 балів.

Максимальна підсумкова оцінка становить **200 балів**.

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

Слід пам'ятати, що із 200 балів на оцінювання індивідуальної роботи ЗО у навчальному процесі, згідно з робочою програмою, виділяється **від 6 до 12 балів**. Заохочувальні бали додаються або до поточної оцінки, або до підсумкової оцінки з дисципліни наприкінці її вивчення (див. п. 2.3.).



## 7.2. Відпрацювання пропущених аудиторних занять

1) Згідно з вимогами та інструкцією МОЗ України за № 6801.-22/1258 до підсумкового контролю у вигляді іспиту допускаються ЗО, які відвідали всі передбачені навчальною програмою з дисципліни аудиторні навчальні заняття (лекції, практичні, семінарські).

Засвоєння теми лекції перевіряється під час складання підсумкового контролю.

Пропущені практичні, семінарські, незалежно від причини пропуску, ЗО відпрацьовує своєму викладачеві або згідно з графіком консультацій та відпрацювань черговому викладачеві.

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

3) Контроль за своєчасним (протягом двох тижнів) відпрацюванням негативних оцінок або пропусків покладається на: старост академічної підгрупи, викладача академічної підгрупи та деканати відповідного деканату.

4) Якщо заняття припадає на державний вихідний день, оцінювання знань ЗО за пропущеною темою проводиться при підсумковому контролі знань, умінь та навичок з виставленням оцінки за відповідну тему у відповідній графі журналу обліку відвідувань та успішності ЗО. За бажання ЗО може звернутися до свого або чергового викладача за консультацією щодо пропущеної теми.

5) Поточні «2», отримані ЗО під час засвоєння відповідної теми на практичному, семінарському перескладаються викладачеві, який веде заняття до складання підсумкового контролю (д/з, іспит) до закінчення вивчення дисципліни, з обов'язковою відміткою у журналі обліку роботи академічних груп та електронному журналі.

Наявність «2» за поточну успішність не позбавляє ЗО права допуску до підсумкового контролю при середньому балі – 3,0 (72 бали) навіть при наявності мінімальної кількості балів за поточну діяльність.

6) Відпрацювання пропущених занять проводяться протягом робочого дня своєму викладачеві з відмітками у журналах відпрацювань пропущених занять та електронному.

7) Перескладання поточних модулів навчальних дисциплін, згідно з умовами кредитно-трансферної системи, допускається не більше 2-х разів.

8) При виникненні академічної заборгованості з не поважних причин, яка перевищує 25% від загальної кількості аудиторних годин за семестр ЗО відраховується з ВНМУ ім. М.І.Пирогова. Якщо академічна заборгованість виникла через хворобу здобувача (пологи тощо), що підтверджено відповідною довідкою ЛКК, він має право на академічну відпустку, але не більше 2-х разів протягом навчання (відповідно до Закону «Про вищу освіту»).



### **7.3 Оцінювання індивідуальних завдань здобувача вищої освіти**

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

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

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

Найбільш доцільним слід вважати такий підхід:

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

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

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

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

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

### **7.4. Оцінювання самостійної роботи ЗО (СРС)**

Самостійна робота ЗВО, яка передбачена в темі поряд з аудиторною роботою, оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті. Засвоєння тем, які виносяться лише на самостійну роботу, контролюється під час проведення підсумкового контролю.

### **7.5. Оцінювання курсів вибіркового дисциплін**

ЗВО за вибором обирає один із запропонованих вибіркового курсу, за який йому зараховується від 1 до 3 кредитів (90 годин).

Формою підсумкового контролю за вибіркового курсу є залік. Максимальна кількість балів (200), яку може набрати ЗВО за поточну діяльність при вивченні



курсу, або дисципліни вираховується шляхом додавання всіх поточних оцінок і ділення цієї суми на кількість занять. Отримана середня оцінка за поточну успішність перераховується в бали згідно зі шкалою перерахунку традиційних оцінок у рейтингові бали (200 балів) для дисциплін, що закінчуються заліком, (прийнято рішенням Вченої ради ВНМУ ім. М.І.Пирогова, протокол № 2 від 28.09.10 року).

Отримані бали заносяться у відомості, поряд із позначкою «зараховано» та кількістю балів за дисципліну.

### **7.6. Підсумковий контроль – іспит**

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

До семестрового іспиту допускаються ЗО, які відвідали усі передбачені навчальною програмою з дисципліни аудиторні навчальні заняття та набрали мінімальну кількість балів (не меншу за 72, що відповідає за національною шкалою «3»). ЗО, який з поважної причини мав пропуски навчальних занять, дозволяється відпрацювати академічну заборгованість до певного терміну, який визначає індивідуально декан факультету, але не пізніше початку наступного семестру.

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

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

#### ***Забезпечення об'єктивності оцінювання:***

- оцінювання має бути послідовним, справедливим та об'єктивно застосовуватися до всіх ЗО, проводиться відповідно до встановлених процедур;
- місце проведення оцінювання, умови роботи та виконання завдань ЗО, які мають особливі потреби, мають бути чітко визначені;
- упродовж установлених термінів мають зберігатися чіткі та достовірні записи процедур і рішень з оцінювання (залікові та екзаменаційні відомості, протоколи засідань комісій), роботи здобувачів (крім тих, щодо яких визначені інші терміни) мають зберігатись упродовж семестру;
- за можливості оцінювання має проводитися більш ніж одним оцінювачем;
- рішення щодо кількості оцінювачів, їх персоналій і залучення зовнішніх оцінювачів має прийматися своєчасно;
- оцінювачі мають можливість не брати участі в оцінюванні при виникненні конфлікту інтересів;



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

– інтервал кількості балів, яку може набрати ЗО при складанні семестрового іспиту, у перерахунку за національною шкалою «5», «4», «3» становить 80 - 50 балів.

Кафедри обов'язково мають оприлюднити графік консультацій до проведення іспиту, критерії оцінювання ПК на кафедральній сторінці сайту; проінформувати ЗО щодо засобів контролю за дотриманням правил академічної доброчесності, які застосовуватимуться під час оцінювання, і щодо наслідків їх порушення.

### ***Повторне складання підсумкового контролю***

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

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

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

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

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

### **7.7. Екзаменаційні тестування**

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

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



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

Результати від 60,5% до 100% правильних відповідей конвертуються за рейтинговим ранжуванням у бали від 12 до 20, які додаються до екзаменаційної оцінки у максимальних 60 балів у електронному журналі: менше 60,5 – 12 балів і враховуються як складова остаточної екзаменаційної оцінки на іспиті.

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

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

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

- I – оцінювання поточних знань з дисципліни;
- II – екзаменаційні тестування ЗО за інформаційними банками тестових завдань «Крок-1»;
- III – іспит;

#### ***Анулювання та скасування результатів екзаменаційних тестувань***

При порушенні Порядку проведення іспиту представник відділу якості освіти ВНМУ ім. М.І.Пирогова може припинити складання іспиту для ЗО у випадках:

- виявлення під час іспиту у ЗО або на його робочому місці будь-яких технічних засобів зв'язку, пристроїв зчитування, обробки, збереження, відтворення інформації, друкованих або рукописних матеріалів, що не передбачені процедурою тестування;
- виконання тесту не на робочому місці, визначеному представником відділу якості освіти;
- порушення норм академічної доброчесності: списування, спілкування, обман тощо;
- пошкодження бланків відповідей ЗО, що унеможливило їх автоматизовану обробку;
- неповернення бланків відповідей особам, які проводять тестування, після завершення часу, відведеного для виконання тесту.

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

#### ***Процедура оформлення апеляції***

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



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

Апеляція щодо тестового балу повинна подаватися не пізніше 7 (семи) календарних днів з дня проведення попереднього тестування екзаменованим особисто. Апеляція подається шляхом подання офіційної заяви на ім'я керівника відділу якості освіти. Усі апеляції мають бути розглянуті не пізніше, ніж за 10 днів з дня подання заяви.

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

### 7.8. Оцінювання дисципліни

Згідно з рішенням Вченої ради ВНМУ ім. М.І. Пирогова від 27.09.2012 в університеті введено іспити з дисциплін, що включені до ЛП «Крок 1» та «Крок 2» та диференційовані заліки на всіх факультетах та курсах.

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

Структура екзамену складається із суми поточної успішності та практичної і теоретичної частини.

Проведення практичної та теоретичної частини екзамену здійснюється за шкалою оцінювання:

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

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

**Бали за екзамен** відповідають такій шкалі оцінок:

**Оцінка «5» - 80–71 бал**

**Оцінка «4» - 70–61 бал**

**Оцінка «3» - 60–50 балів**

Бали, які отримує здобувач вищої освіти за дисципліну, що входить у ЛП «Крок» і включає в іспит тестування, за теоретичну і практичну частину на екзамені конвертуються за шкалою:

**Оцінка «5» - 53–60 балів**

**Оцінка «4» - 45–52 бали**

**Оцінка «3» - 38–44 бали**

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



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

Бали (сума поточної успішності та підсумкового контролю) за проміжні заліки заносяться викладачем з правої сторони залікової книжки ЗО.

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

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

**Оцінка «5» - 200 – 180 балів**

**Оцінка «4» - 179 – 160 балів**

**Оцінка «3» - 159 – 122 балів**

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

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

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

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

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

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

### ***Використання результатів оцінювання***

Оцінювання результатів навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення студентів на наступні курси, присвоєння часткових і повних кваліфікацій, визнання освітніх декларацій, формування розподілів оцінок і рейтингів студентів, а також використовуються для моніторингу якості Освітніх професійних програм.

За результатами оцінювання під час підсумкового контролю знань бали отримані здобувачем можуть бути використані для формування академічного рейтингу. Порядок формування рейтингів визначає Вчена рада Університету, якщо інше не визначено відповідним положенням.



## 7.9. Процедури розгляду звернень здобувачів освіти щодо оцінювання

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

У випадку незгоди з рішенням оцінювача (оцінювачів) здобувач освіти має право звернутися до завідувача кафедри з заявою.

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

У випадку незгоди з рішенням завідувача кафедри (оцінювачів) здобувач освіти може звернутися до декана свого факультету з умотивованою заявою щодо неврахування оцінювачем важливих обставин при оцінюванні. У такому випадку декан ухвалює рішення за заявою здобувача освіти, керуючись аргументами, якими здобувач освіти мотивує свою незгоду з оцінкою і поясненням (усними чи письмовими) оцінювача, про комісійне перескладання іспиту/диференційованого заліку/заліку з відповідної дисципліни чи надає відмову відповідному клопотанню здобувача.

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

### Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

#### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену та диференційованого заліку	для заліку
180-200	A	відмінно	зараховано
170-179,99	B	добре	
160-169,99	C		
141-159,99	D	задовільно	
122-140,99	E	задовільно	-
120-140,99	E	-	зараховано



	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

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

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

1. Відомості оформлюються у деканатах і підписуються деканом факультету.
2. Номер відомості утворюється з останніх двох цифр календарного року та порядкового номеру запису в журналі реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей та заліково-екзаменаційних листків. Наприклад, 02035 або 02135. Реєстрація відомостей для перевідних іспитів ведеться в окремому журналі.
3. Деканатом заповнюються такі рядки відомості:
  - факультет;
  - навчальний рік;
  - курс;
  - група;
  - номер відомості;
  - навчальний семестр;
  - прізвище, ініціали здобувача;
  - номер залікової книжки;
  - прізвище декана факультету.
4. Якщо ЗО переведений з іншого закладу вищої освіти та згідно з наказом про перезарахування дисциплін деканатом у відомості проставляється "оцінка на підставі наказу № ... від ...".
5. Деканат зобов'язаний перед наданням відомостей на кафедру уточнити список ЗО групи та при необхідності зробити запис навпроти прізвища здобувача групи: відрахований, наказ № ... від ... або академічна відпустка, наказ № ... від ...
6. Екзаменаційна відомість реєструється у журналі видачі відомостей та видається уповноваженій особі кафедри за підписом.
7. У день прийому іспиту (заліку) екзаменатором на кафедрі заповнюються такі рядки відомості (мовою навчання):
  - дата проведення іспиту;
  - вчене звання, прізвище, ініціали екзаменатора;
  - вчене звання, прізвище, ініціали викладача, який проводить практичні, семінарські та лабораторні заняття;



- відмітка про складання заліку, підпис викладача (якщо складається звичайні або диференційований залік, передбачений навчальним планом);
- екзаменаційна оцінка, підпис екзаменатора (якщо складається екзамен);
- підсумкові дані з іспиту (заліку) заповнює та підписує екзаменатор.

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

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

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

10. Отримані ЗО оцінки із екзаменаційної відомості заносяться в навчальну картку ЗО, куди також заносяться дата складання іспиту.

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

12. Екзаменаційні відомості зберігаються як документи суворої звітності.

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

14. Екзаменаційний листок заповнюється інспектором деканату та підписується деканом. Екзаменаційний листок повертається у деканат екзаменатором у день прийому іспиту (заліку). Екзаменаційний листок підклеюється до основної відомості групи<sup>4</sup>.

**Для здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб оплата контракту має бути здійснена до початку семестру (до 01.09. та 01.02. поточного року).**

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

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

---

<sup>4</sup> Виправлення в екзаменаційних відомостях та екзаменаційних листках не допускаються. Відомість заповнюється тільки синім кольором - використання чорного кольору не допускається. Відомості, які не відповідають встановленим вимогам, повертаються на кафедру для переоформлення.



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

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

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

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

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

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

Завідувачу кафедри \_\_\_\_\_

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

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

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

Х) Окремо подаються відомості про іноземних ЗО;

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

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



## **10. ПОРЯДОК ПЕРВИННОЇ ПІДГОТОВКИ І ДОПУСК ДО ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ ВИКЛАДАЧА**

Підготовка молодого викладача для проведення на кафедрі практичних занять здійснюється під керівництвом завідувача кафедри згідно з планом, який розробляється та затверджується завідувачем кафедри.

План повинен передбачати:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. План підготовки молодого викладача додається до його індивідуального плану.

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

## **11. ПРО ПОРЯДОК ДОПУСКУ АСИСТЕНТА ДО ЧИТАННЯ ЛЕКЦІЙ**

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

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



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

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

2. Складений асистентом текст лекції рецензується завідувачем кафедри.

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

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

5. Завідувач кафедри визначає тему, час та місце проведення асистентом першої лекції. На цій лекції обов'язкова присутність завідувача кафедри. Проректором з навчальної роботи може призначатися нейтральний рецензент.

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

7. До читання лекцій залучаються асистенти, які мають/не мають вчений ступінь, але не менше, ніж 5-річний досвід педагогічної роботи, має відповідні наукові здобутки (не менше однієї статті у Scopus/WofS Core Collection за останні 5 років), здійснює постійний професійний/педагогічний безперервний розвиток.



**ДОДАТКИ**

**Таблиця 1. Шкала перерахунку традиційних оцінок у рейтингові бали (120 балів) для дисциплін, що закінчуються семестровим екзаменом, затверджена рішенням Вченої ради ВНМУ (протокол № 2 від 28.09.10 р.)**

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

*У бали перераховується середня оцінка за поточну успішність. Середня оцінка вираховується до сотих.*



Таблиця 2. Шкала перерахунку традиційних оцінок у рейтингові бали (200 балів) для дисциплін, що закінчуються заліком, затверджена рішенням Вченої ради ВНМУ (протокол № 2 від 28.09.2010 р.)

5.00 - 200	4.37 - 175	3.74 - 150	3.12 - 125	2.49 - 100	1.87 - 75
4.97 - 199	4.34 - 174	3.72 - 149	3.09 - 124	2.47 - 99	1.84 - 74
4.94 - 198	4.32 - 173	3.69 - 148	3.07 - 123	2.44 - 98	1.82 - 73
4.92 - 197	4.29 - 172	3.67 - 147	3.04 - 122	2.42 - 97	1.79 - 72
4.89 - 196	4.27 - 171	3.64 - 146	3.02 - 121	2.39 - 96	1.77 - 71
4.87 - 195	4.24 - 170	3.62 - 145	3.00 - 120	2.37 - 95	1.74 - 70
4.84 - 194	4.22 - 169	3.59 - 144	2.97 - 119	2.34 - 94	1.72 - 69
4.82 - 193	4.19 - 168	3.57 - 143	2.94 - 118	2.32 - 93	1.69 - 68
4.79 - 192	4.17 - 167	3.54 - 142	2.92 - 117	2.29 - 92	1.67 - 67
4.77 - 191	4.14 - 166	3.52 - 141	2.89 - 116	2.27 - 91	1.64 - 66
4.74 - 190	4.12 - 165	3.49 - 140	2.87 - 115	2.24 - 90	1.62 - 65
4.72 - 189	4.09 - 164	3.47 - 139	2.84 - 114	2.22 - 89	1.59 - 64
4.69 - 188	4.07 - 163	3.44 - 138	2.82 - 113	2.19 - 88	1.57 - 63
4.67 - 187	4.04 - 162	3.42 - 137	2.79 - 112	2.17 - 87	1.54 - 62
4.64 - 186	4.02 - 161	3.39 - 136	2.77 - 111	2.14 - 86	1.52 - 61
4.62 - 185	4.00 - 160	3.37 - 135	2.74 - 110	2.12 - 85	1.51 - 60
4.59 - 184	3.97 - 159	3.34 - 134	2.72 - 109	2.09 - 84	
4.57 - 183	3.94 - 158	3.32 - 133	2.69 - 108	2.07 - 83	
4.54 - 182	3.92 - 157	3.29 - 132	2.67 - 107	2.04 - 82	
4.52 - 181	3.89 - 156	3.27 - 131	2.64 - 106	2.02 - 81	
4.49 - 180	3.87 - 155	3.24 - 130	2.62 - 105	1.99 - 80	
4.47 - 179	3.84 - 154	3.22 - 129	2.59 - 104	1.97 - 79	
4.44 - 178	3.82 - 153	3.19 - 128	2.57 - 103	1.94 - 78	
4.42 - 177	3.79 - 152	3.17 - 127	2.54 - 102	1.92 - 77	
4.39 - 176	3.77 - 151	3.14 - 126	2.52 - 101	1.89 - 76	



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

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