

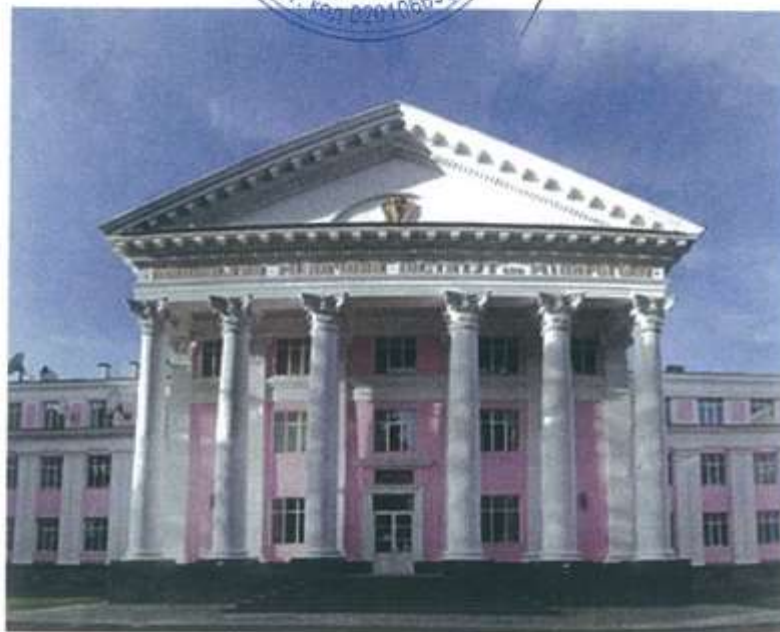
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМ. М.І.ПИРОГОВА



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Ректор ВНМУ ім. М.І.Пирогова  
акад. НАМН України  
проф. Мороз В.М.  
«30» червня 2016 р.



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

Вінниця, 2016 р.

Затверджено Вченою радою ВНМУ 30.05.2016 року

Схвалено ЦМКР ВНМУ 27.05.2016 року

Укладачі: проф. Ю.Й.Гумінський

проф. Л.В.Фоміна

Т.Л. Полеся

А.М. Гулевич

Редакційно-видавнича група:

Відповідальний редактор - проф. Ю.Й.Гумінський

Технічний секретар – А.М. Гулевич

До збірника включені основні локальні нормативні положення та інструкції з питань організації навчально-методичної роботи в університеті.

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

**1. Загальні положення**

Навчальний 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. Навчальний процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та багатоступеневій системі вищої освіти.

**2. Основні нормативні документи з організації навчального процесу в університеті**

Організація навчального процесу базується на Законі України "Про вищу освіту" №1556-VII від 01.07.2014 року, державних стандартах освіти, інших актах законодавства України з питань освіти.

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

- кваліфікаційну характеристику спеціаліста;
- 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 студента до вимог кваліфікаційних характеристик.

Основні нормативні документи з організації навчального процесу:

- 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); наказ МОН України від 16.10.09 року № 943 про запровадження у всіх вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС)

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

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна 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 студентів.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження студента, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин аудиторних занять та самостійної роботи. Навантаження навчального року за денною формою навчання становить 60 кредитів ЄКТС. Час, відведений для проведення підсумкового контролю, не входить у кредит.

Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу в конкретному 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 в навчальному відділі. Кафедри мають навчальний план з конкретних дисциплін.

Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік створюється робочий навчальний план, який знаходиться в навчальному відділі і з нього складається навчальне навантаження на кожную 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 навчального закладу.

**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;
- матеріали для проведення поточного та підсумкового контролю;
- перелік навчально-методичної літератури.

### 3. Основні види навчальних занять

У вищому навчальному закладі основними видами навчальних занять є:

- лекції;
- лабораторні заняття;
- практичні заняття;
- семінарські заняття;
- захист історії хвороби;
- самостійна робота студента (СРС) під керівництвом викладача;
- індивідуальна самостійна робота студента – (інд.СРС);
- консультації;
- виробнича практика;
- курсова робота;
- контрольні заходи;
- самостійна робота студента – (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 проводяться лекторами - професорами і доцентами. До читання окремих лекцій можуть залучатись старші викладачі, асистенти які мають вчений ступінь і віддані наказом по університету.

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

**Лабораторне заняття** – навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні і імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з медичними та біологічними препаратами, лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній галузі.

Лабораторні заняття проводяться в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Календарний план проведення лабораторних робіт розробляється кафедрою на кожний семестр і затверджується проректором з навчальної роботи. Для проведення лабораторних робіт кафедра розробляє методичні

рекомендації для викладача і методичні вказівки для студентів з організації занять (можуть розроблятися і інші методичні документи).

Оцінка за лабораторну роботу виставляється в асистентський журнал і враховується при виставленні підсумкової оцінки з дисципліни.

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

Практичні заняття проводяться в 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 і затверджується проректором з навчальної роботи.

Для проведення практичних занять кафедра створює методичні розробки для викладачів і методичні вказівки для студентів з підготовки і роботи на практичному занятті (можуть розроблятися і інші методичні документи).

Практичне заняття включає перевірку початкового рівня знань (вмінь, навичок), постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань на засвоєння матеріалу і завдання на самопідготовку. Оцінки, одержані студентом за окремі практичні заняття, заносяться в асистентський журнал і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Частина практичних занять близько 25% - на молодших курсах, до 33% – на старших курсах, проводиться самостійно під контролем викладача.

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

- на *теоретичних кафедрах*: експериментальна, лабораторна робота, аналіз їх результатів, оцінка медико-біологічних ситуацій, оцінка морфологічного субстрату, рішення нетипових навчальних задач з недостатньою чи надмірною інформацією;

- на *клінічних кафедрах пропедевтичного профілю*: проведення досліджень, оцінка їх результатів, рішення ситуаційних задач, робота в маніпуляційній, робота в перев'язочній, гіпсовій та інше.

- 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 в роботі бригад швидкої допомоги;

- на *кафедрах хірургічного профілю* додатково: робота в перев'язочній, операційній, у пологовій залі;

- на *гігієнічних кафедрах*: лабораторна робота, проведення інструментальних досліджень, аналіз їх результатів, рішення ситуаційних задач. На кафедрі загальної гігієни додатково – санітарний опис об'єкту, оцінка стану здоров'я населення, рішення ситуаційних задач, складання планів цільових програм, оцінка стану зовнішнього середовища (повітря, ґрунту, води, умов праці і т.п.). Для кафедр епідеміології – оцінка результатів епідемічного аналізу, складання плану заходів з профілактики інфекційних хвороб. Для проведення самостійних занять під керівництвом викладача кафедрою готуються методичні розробки з організації цих занять і розробляються завдання для студентів.

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

Семінарські заняття проводяться з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Календарний план семінарських занять розробляється на семестр і затверджується проректором з навчальної роботи. Для проведення семінарських занять кафедрою розробляються плани занять. Оцінки за семінарські заняття заносяться в асистентські журнали і враховуються при підсумковому контролі з даної дисципліни.

**Індивідуальна самостійна робота студента (Інд.СРС)** з окремих дисциплін (реферати, курсові роботи і ін.) даються студенту кафедрами, вони є однією із форм самостійної роботи. Допускається комплексне виконання роботи кількома студентами. Курсова робота виконується тільки з однієї із дисциплін, які вивчаються на курсі.

Індивідуальна самостійна робота студента – участь у щорічних наукових студентських конференціях у ВНМУ та міжвузівських. Така участь враховується у рейтингову оцінку діяльності студента на 6 курсі. Для здійснення контролю ксерокопії сертифікатів та дипломів учасників знаходяться в особових справах у канцелярії відповідного деканату.

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

**Самостійна робота студента (СРС)** над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватись у бібліотеці,

навчальних кабінетах, лабораторіях, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виносить на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь, проводиться протягом літньої (в окремих випадках зимової) виробничої практики.

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

Студенти, які проживають в регіонах, з якими не укладаються угоди по практиці, направляються на практику згідно клопотань лікувально-профілактичних закладів цих регіонів, які студентами надаються у відділ виробничої практики університету.

Виробнича практика проводиться під організаційно-методичним керівництвом викладачів університету. Вид практичної підготовки і час її проведення визначається навчальним планом. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України.

Практика для іноземних студентів проводиться згідно «Положення про організацію закордонної практики у Вінницькому національному медичному університеті імені М.І.Пирогова» від 31.03.2016 року.

Відповідно навчальних планів галузі знань 22 «Охорона здоров'я» спеціальності 226 «Фармація» (денна та заочна форми навчання) та спеціальності 225 «Медична та психологічна реабілітація» затверджених Вченою Радою університету 28.04.2016 року протокол №10 передбачено виконання студентами **курсівих робіт** з наступних дисциплін: для спеціальності «Фармація» («Аптечна технологія лікарських засобів», «Промислова технологія лікарських засобів», «Комп'ютерне моделювання у фармації», «Навчальна практика з клінічної фармації», «Виробнича практика з організації та економіки фармації», «Виробнича практика з менеджменту та маркетингу у фармації»); для спеціальності «Медична та психологічна реабілітація» («Соціальна психологія», «Медична психологія та психологічна реабілітація», «Психотерапія»).

Особливим видом навчальної роботи вважається участь у внутрішніх університетських, Всеукраїнських та закордонних олімпіадах. У зв'язку з цим кожна кафедра обов'язково проводить перший тур Всеукраїнської



студентської олімпіади з дисципліни, відбирає переможців та направляє їх до участі у другому турі.

Така участь враховується у рейтингову оцінку діяльності студента на 6 курсі. Для здійснення контролю ксерокопії сертифікатів та дипломів учасників знаходяться в особових справах у канцелярії відповідного деканату.

### ***Контрольні заходи.***

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

**Екзамен** – форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр під час екзаменаційної сесії.

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

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

Студент вважається допущеним до підсумкового контролю з конкретної навчальної дисципліни (екзамену, 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.

Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Проректор з навчальної роботи та декани факультетів можуть встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Екзамен проводиться після вивчення дисципліни згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються зборами кафедр та затверджуються методичною радою.

Результати складання екзаменів і 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, та екзаменаційний журнал.

Студентам, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, виставляється незадовільна оцінка. При отриманні незадовільних оцінок після обох перескладань студент відраховується з університету з правом поновлення на попередній курс.

*Державна атестація студента* здійснюється державною екзаменаційною комісією (ДЕК). Державна екзаменаційна комісія створюється окремо з кожної спеціальності, повноваження якої складає перевірка теоретичної і практичної підготовки випускників, прийняття рішень щодо присвоєння їм відповідного освітнього рівня, видання державного документу про освіту, опрацьовує пропозиції про поліпшення підготовки спеціалістів.

Державна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До її складу, згідно наказу МОН України «Про затвердження Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України» №584 від 24.05.2013 р. входять голова, члени комісії (не більше шести), секретаріат та екзаменатори.

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 педагогічне навантаження 600 годин.

Державні екзамени проводяться при відкритому засіданні державної екзаменаційної комісії у присутності половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Державний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів, яка передбачена навчальним планом.

Державні екзамени проводяться по білетах, складених випускаючою кафедрою і затвердженими на Вченій раді факультетів. Перелік екзаменаційних питань та практичних навичок доводиться до студентів на початку навчального року.

Екзаменаційні білети направляються для рецензування на однопрофільні кафедри не менше, ніж за два місяці до початку Державних екзаменів. Рецензії складаються в двох примірниках: один направляється в навчальний відділ, другий - на випускаючу кафедру. Після усунення недоліків білети направляються на затвердження Вченою радою факультету. Не пізніше, як за місяць до початку проведення державного іспиту подати у навчальний відділ університету прорецензовані та затверджені профільними методичними радами екзаменаційні матеріали (перелік питань, ситуаційних

задач, перелік практичних навичок, інше). Матеріали у повному обсязі мають бути представлені на сайті університету на сторінці «Державний іспит»:

- один комплект нерозрізаних білетів, підписаних зав. кафедрою;
- один комплект розрізаних білетів, кожний білет має бути завірений печаткою;
- один комплект задач нерозрізаний;
- один комплект задач розрізаний, кожна задача завірена печаткою.

За 1 місяць до початку проведення державного екзамену проводити збори з членами екзаменаційної комісії та збори студентів.

Форма проведення екзамену визначається університетом з обов'язковим контролем практичної підготовки студентів. Тривалість екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин у день. Результати складання державного екзамену визначаються оцінками "відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно" і оголошуються в цей же день після оформлення протоколів засідання державної комісії.

Студенту, який успішно склав державні екзамени, видається державний документ про освіту (диплом).

Студенту, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75% всіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших дисциплін - оцінки "добре" і склав державні екзамени з оцінками "відмінно", видається документ про освіту з відзнакою.

Рішення державної комісії про оцінку знань студентів на екзамені приймається державною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним. Голова державної комісії призначається МОЗ України. До складу державної комісії входять ректор, проректори, декани факультетів, їх заступники, завідувачі кафедр, професори, доценти профільних кафедр, представники охорони здоров'я і науково-дослідних інститутів. Екзаменаторами державної комісії можуть бути професори і доценти випускаючих кафедр, якщо в складі членів ДЕК немає представників цих кафедр. Вони користуються правами членів ДЕК. Персональний склад членів державної комісії і екзаменаторів затверджується ректором не пізніше, як 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 студентів і членів ДЕК не пізніше, ніж за місяць до початку складання екзаменів.

До складання державних екзаменів допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану. Наказ про допуск до державних екзаменів, подаються в ДЕК деканом факультету. Крім того, деканом

факультету подаються зведені відомості про виконання студентами навчального плану і одержані ними оцінки з теоретичних дисциплін, виробничої практики, МЛП Крок - 2.

Примітка: при наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни в зведену відомість заноситься середня оцінка, заокруглена до цілого значення.

Студент, який при складанні державного екзамену одержав незадовільну оцінку, або не склав МЛП «Крок-2» відраховується з університету і йому видається академічна довідка. До повторного складання державних екзаменів та МЛП «Крок-2» студент допускається протягом трьох років після закінчення навчального закладу.

Студентам, які не склали державні екзамени з поважної причини (документально підтвердженої), ректором університету може бути продовжений строк навчання, але не більше, ніж на один рік.

Засідання державної екзаменаційної комісії протоколюються. Протоколи підписують голова і члени комісії, які брали участь у засіданні. Протоколи зберігаються в університеті.

Після закінчення роботи державної екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його ректору, в навчальний відділ та в МОЗ України особисто (згідно «Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України» №584 від 24.05.2013р.).

Звіт голови ДЕК обговорюється на засіданні Вченої ради і зберігається в навчальному відділі університету.

#### **4. Навчальний час студента**

Навчальний час студента визначається кількістю часу, відведеного на виконання програми підготовки спеціаліста. Обліковими одиницями навчального часу є:

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

**Заліковий кредит ЄКТС** – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження студента, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

Навантаження навчального року за денною 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 студента тривалістю не більше 8 академічних годин.

**Навчальний тиждень** - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 32 академічних годин.

**Навчальний семестр** - складова частина навчального часу студента, 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 студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю, канікул. Початок і закінчення навчання студента на конкретному семестрі, курсі оформлюються перевідним наказом.

**Навчальний рік** триває 12 місяців, розпочинається 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних і святкових днів, виробничої практики (табірних зборів), канікул.

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 повинен забезпечувати виконання навчального плану в повному обсязі.

#### Розклад дзвінків у ВНМУ імені М.І.Пирогова:

	Традиційні пари 1–3 курс	4-5 курс (блоки)		Випускні курси
I пара	8.45 – 10.25	8.45–12.00		8.45–10.15
II пара	10.55 – 12.35		10.55–14.10	10.45–12.15
III пара	13.05 – 14.45	13.05–16.20		12.45–14.15
IV пара	15.15 – 16.55			
<i>Примітка</i>		<i>кожні 1,5 год. – перерва 15 хв.</i>		<i>2 перерви: по 30 хв.</i>

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

На випускних курсах згідно наказів МОЗ України навчальний день триває 6 годин з 2 обов'язковими перервами у 30 хвилин.

Забороняється відволікати студентів 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 Міністерством соціальної політики та праці і становить не більше 1548 годин на навчальний рік (при середньо-тижневій тривалості - 36 годин).

Згідно Закону України «Про вищу освіту» №1556-VII від 01.07.2014 р. та Листа МОН №1/9-126 від 13.03.2015 обсяг аудиторного педагогічного навантаження на одного викладача встановити у обсязі **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.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом, визначається у порядку, наказом ректора.

Консультації та відпрацювання занять проводяться протягом робочого часу викладача. Консультативним днем залишається субота (6 годин). Графік консультацій затверджується зборами кафедри. Згідно статті 107 КЗПП України (кодексу закону про працю № 871-12 від 20.03.1993р. зі змінами) за роботу у вихідний день викладачам надається відгул у день вільний від занять протягом наступного двотижневого циклу. Процес регулює завідувач кафедрою з обов'язковою фіксацією у журналі реєстрації відгулів.

Викладач зобов'язаний дотримуватись 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 згідно зі ст.83 КЗПП України (кодексу закону про працю № 871-12 від 20.03.1993 р. зі змінами) пише заяву і отримує грошову компенсацію.

## **6. Навчально-методичне забезпечення навчального процесу**

Науково-методичне забезпечення включає:

- державні стандарти освіти;
- навчальні плани;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої і інших видів практики;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт.

Методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання дисципліни, підготовки до виконання курсових робіт та студентів заочної форми навчання мають містити повноцінний зміст заняття, перелік тестових завдань з банку «КРОК - 1, 2, 3» понад обов'язкові складові.

Матеріали навчально-методичного забезпечення знаходяться у навчальному відділі, у документах кафедри та мають бути розміщені на сайті кафедри.

Інші характеристики навчального процесу визначає викладач, кафедра університету.

### ***НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДР***

Завдання створення навчально-методичної літератури сучасного гатунку сьогодні набуває особливого значення.

Робота студента з навчально-методичною літературою - це є не лише необхідна умова підготовки його як спеціаліста, а й важлива передумова формування його світогляду, загальноосвітнього і культурного рівня, морального виховання.

За сучасних умов діяльності вищої школи, коли одним з важливих показників її ефективності має стати самостійна робота студентів, роль книги, особливо підручників, постійно зростає. Сутність змін навчальної літератури полягає в тому, що вона все більш виконує навчальні функції

викладача. Із пасивного носія інформації книга перетворюється на активну дидактичну систему, яка повинна надати студентам можливість для самоконтролю, сприяти розвитку творчого мислення, оволодінню знаннями.

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

Напрямки науково-методичної роботи кафедри:

- обговорення та затвердження плану науково-методичної роботи;
- аналіз типових, робочих навчальних програм із затвердженням бюджету часу та змісту кожного їх розділу (лекцій, практичних, семінарських і лабораторних занять, а також самостійної роботи студентів);
- аналіз стану навчально-методичного забезпечення дисциплін кафедри;
- обговорення питань необхідності підготовки і видання навчально-методичної літератури, визначення її авторів;
- затвердження плану видання навчально-методичної літератури;
- організація, проведення та обговорення відкритих лекцій, лабораторних і практичних занять, семінарів, взаємовідвідування занять;
- організація самостійної роботи студентів (планування, керівництво, контроль тощо);
- аналіз ефективності використання педагогічних методик (форм, засобів, прийомів, умов і процедур тощо) у навчальному процесі;
- контроль і діагностика якості навчання, оцінка знань;
- використання сучасних інформаційних технологій і комп'ютерів у процесі підготовки фахівців;
- методика оцінки результатів педагогічної діяльності;
- підвищення кваліфікації і рівня педагогічної майстерності професорсько-викладацького складу кафедри;
- вивчення і впровадження в практику досягнень педагогічної науки й передового педагогічного досвіду;
- поглиблення фахових науково-теоретичних і методичних знань;
- обмін педагогічним досвідом.

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

Необхідна документація кафедри:

- типова навчальна програма МОЗ України (або при відсутності такої тимчасова програма, підготовлена колективом кафедри);
- робочі програми з кожної дисципліни і для кожної спеціальності;
- календарно-тематичні плани лекцій, практичних, семінарських занять;



- план роботи кафедри та індивідуальні плани роботи викладачів;
- екзаменаційні білети;
- тези конспектів лекцій (або тексти лекцій);
- план підвищення професійної кваліфікації і педагогічної майстерності викладачів;
- завдання для самостійної роботи студентів;
- завдання для індивідуальної самостійної роботи студентів;
- навчально-методична література для самостійної роботи студентів;
- розклад занять;
- розклад екзаменаційних сесій, перевідної та державної атестації;
- методичні розробки лабораторних, практичних і семінарських занять;
- тести для визначення вихідного, рубіжного та підсумкового контролю рівнів знань студентів;
- критерії екзаменаційної оцінки знань студентів, розроблені кафедрою;
- план підготовки та видання навчально-методичної літератури;
- плани та протоколи методичних засідань кафедри;
- освітньо-професійна програма за спеціальностями;
- журнал реєстрації відпрацювання пропущених занять;
- журнал обліку контрольних відвідувань і взаємовідвідувань;
- журнал реєстрації результатів екзаменів, заліків (екзаменаційний журнал);
- журнали обліку роботи академічних груп на кафедрі (асистентський журнал);
- журнал обліку «відгулів» за роботу у вихідний день (суботу) ;
- накази, розпорядження, вказівки, рішення Уряду, МОЗ України, МОН України, ректорату, навчального відділу що стосуються навчально-методичної роботи;
- звіти про роботу кафедри.

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

На кафедрі розміщуються стенди з навчально-методичною документацією, а саме:

- календарно-тематичні плани лекцій, лабораторних практичних і семінарських занять;
- розклад занять;
- графік суботніх відпрацювань пропущених студентами занять та чергування викладачів у дні ліквідації заборгованості студентів;
- завдання для самостійної роботи студентів;
- завдання для індивідуальної самостійної роботи студентів;

- перелік основної та додаткової літератури з дисциплін кафедри, рекомендованої студентам;

- перелік знань, умінь та практичних навичок, якими повинен оволодіти студент.

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

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки спеціалістів, 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 типової програми даної дисципліни, затвердженої Міністерством охорони здоров'я або Міністерством освіти України. 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.

Кафедри університету при розробці робочих програм мають право вносити зміни у робочі програми до 10% від типової програми навчальної дисципліни.

##### ***Структура робочої програми:***

1. Титульна сторінка.
2. Опис навчальної дисципліни.
3. Мета та завдання предмету, особливості вивчення та значення дисципліни.
4. Програма навчальної дисципліни.
5. Структура та зміст навчальної дисципліни (розділи, теми, підтеми, питання курсу).
6. Тематичний план лекцій.
7. Тематичний план практичних (семінарських, лабораторних) занять з визначенням кількості годин та кредитів з кожної теми.
8. Теми занять, запропонованих кафедрою для самостійної позааудиторної роботи студентів.
9. Індивідуальні завдання.
10. Методи навчання.
11. Методи контролю. Матеріали для проведення контролю.
  - 11.1. Перелік питань для проведення контролю знань та умінь.
  - 11.2. Перелік питань для проведення семестрового екзамену.

- 11.3. Перелік практичних навичок, якими повинен оволодіти студент.
- 11.4. Перелік обов'язкових теоретичних питань і практичних навичок, без оволодіння якими студент не зможе одержати позитивну оцінку.
- 11.5. Критерії оцінки знань з дисципліни під час іспиту, диференційного заліку (заліку).
12. Розподіл балів, які отримують студенти.
13. Методичне забезпечення.
14. Література (рекомендована і допоміжна. Література повинна бути за останні 5 років).
15. Інформаційні ресурси.

## **5. Вимоги до написання підручників для вищих навчальних закладів**

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 в доступній формі, забезпечувати творче і активне опанування студентами знаннями, уміннями та навичками.

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

Конкретні вимоги, що висуваються до підручників, у значній мірі визначаються особливостями кожної дисципліни, що викладається, і категорією тих, хто навчається, на кого вони розраховані.

Підручник повинен відповідати таким вимогам:

- а) викладати основи відповідної галузі науки без перевантажень навчального матеріалу зайвими подробицями;
- б) відповідати навчальній програмі, затвердженій міністерством;
- в) 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;
- г) відрізнятися стислістю та виразністю викладу, чіткістю визначень, а також точністю і цілковитою достовірністю відомостей, що наводяться. При всьому цьому підручник повинен бути доступним для студентів вузів за своїм викладом;
- д) 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;

є) мати контрольні запитання та завдання для самостійної роботи;

к) 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 оцінки 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 надто важливо чітко визначити напрямок і перспективу розвитку того чи іншого питання та сформулювати основні проблеми теорії і практики, вирішення яких особливо актуальне в наш час.

Відповідно до наказів Міністерства освіти і науки України від 18.04.2014р. №486 «Деякі питання скасування процедури надання Міністерством освіти і науки грифів навчальної літератури для вищих навчальних закладів» та від 09.09.2014р. № 1006 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 17 червня 2008 року № 537» відмінено надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню для вищих навчальних закладів грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України.

Згідно листа Державної установи «Центральний методичний кабінет з вищої медичної освіти МОЗ України» № 23-01-9/54 від 17.02.2015р. надання підручникам та методичним посібникам грифу та свідоцтва МОЗ України є необхідним. Навчальний відділ забезпечує консультативну допомогу щодо подання матеріалів на отримання грифу МОЗ України.

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

При визначенні структури підручника звичайно керуються принципом логічної послідовності викладу предмета (дисципліни) у цілковитій відповідності до затвердженої програми його (її) викладання. Характерною особливістю підручника і чіткий поділ глав і розділів на підрозділи (параграфи), кожний яких суворо відповідає обґрунтуванню певного положення програми. Об'єм підручника складає не менше 12 друкованих аркушів.

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

До навчального посібника висуваються ті ж самі вимоги що й до підручника. Різниця полягає в тому, що в навчальному посібнику викладаються не всі питання програми дисципліни, яка вивчається, а лише деякі з них, але зате із значно більшою 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.

## **7. Методичні рекомендації (загальні положення)**

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

До методичних рекомендацій слід включати окремим розділом чи фрагментами використання ЕОМ і автоматизованих навчально-контролюючих програм, 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 студентами, 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.

## **8. Методичні розробки до практичних занять**

### *9.1. Загальні положення*

Практичне заняття — форма навчального заняття, за якою викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного

застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно до сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.

Практичне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому матеріалі: тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх на занятті.

#### *9.2. Вимоги до практичних занять:*

- тематика практичних занять повинна відповідати програмі курсу і календарно-тематичному плану, затвердженому на засіданні кафедри;

- практичне заняття повинно проводитися згідно з інструктивно-методичними матеріалами, які розроблені на кафедрі;

- при проведенні практичних занять слід використовувати унаочнення і технічні засоби навчання (ТЗН).

*9.3. Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять повинні містити:*

- тести та завдання для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями;

- приклади вирішення завдань різної складності;

- методичні матеріали, які використовуються на практичному занятті (довідники, посібники, практикуми тощо);

- інструктивні матеріали з правилами використання реактивів, препаратів, обладнання, приладів, інструментів тощо.

## **9. Методичні рекомендації (вказівки)**

### **до виконання лабораторних робіт**

Лабораторні роботи — це форма занять, під час яких студенти проводять навчальні дослідження і експерименти в спеціально обладнаних лабораторіях. Хоча лабораторні роботи мають здебільшого практичний характер і виконуються в присутності викладача, вони потребують від студента попередньої підготовки. Студент повинен добре засвоїти теоретичний матеріал теми дослідження, мати уявлення про мету, характер і обсяги майбутньої роботи, а також ознайомитися з інструментами і приладами, котрі будуть необхідні при виконанні лабораторної роботи.

Методичні рекомендації повинні бути короткими і чіткими. Обсяг їх залежить від складності завдань, особливостей обладнання, яке

використовується при проведенні експерименту, а також від запланованої роботи. Слід навести перелік запитань чи завдань для самостійної підготовки, а також короткі теоретичні положення. Теоретична частина не повинна дублювати матеріал підручника чи навчального посібника.

#### *10.1. Орієнтовна структура методичних рекомендацій (вказівок) до виконання лабораторних робіт*

Після чітко сформульованої теми лабораторної роботи повинні бути зазначені:

- мета роботи;
- завдання на підготовку до лабораторної роботи;
- рекомендована література;
- загальні положення; обладнання, прилади та матеріали;
- техніка безпеки та правила протипожежної охорони;
- питання для самопідготовки та самоконтролю;
- порядок проведення лабораторної роботи; обробка результатів;
- висновки;
- оформлення звіту;
- запитання для заліку з роботи (контрольні та ситуаційні завдання, тести);
- додатки.

### **10. Рекомендації до проведення семінарських занять**

**Семінар** — форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарське заняття має дві функції:

1. Повторення та поглиблення матеріалу, що був повідомлений у лекції.
2. Контроль за знаннями студентів та їх відбиттям у конспектах, усних відповідях, а при проблемній побудові семінару — під час дискусій з метою знаходження правильного вирішення тієї чи іншої проблеми.

Семінарське заняття доцільно будувати за такою схемою:

I. Опитування за планом у формах активної бесіди, розв'язання проблемної ситуації або чіткої усної відповіді з основних питань матеріалу.

II. Включення елементів наукових джерел у виклад-відповідь студентів, демонстрування ними таблиць та креслень, застосування аудіовізуальних засобів (при потребі - комп'ютерної техніки).

III. Підведення підсумків семінару, виставлення оцінок, підсумкові зауваження і побажання викладача студентам щодо вдосконалення їх підготовки до наступного семінару.

**Семінар-практикум**, або семінарське практичне заняття, має певну відміну в побудові його структури: він звичайно складається з повторення теоретичного матеріалу та виконання практичного (індивідуального чи мікрогрупового) завдання. Як правило, група поділяється на мікрогрупи з 3-5 студентів. Мікрогрупі видається технологічна картка з викладом суті завдання та способів його виконання. Викладач повинен забезпечити виконання роботи кожним студентом.

Різновиди семінарів-практикумів залежать від характеру навчальної дисципліни. Змінюється зміст обговорюваних питань, але структура здебільшого залишається без змін. Залежить вона і від індивідуального стилю викладача, від його знання студентів (у сильній групі деякі питання можна не обговорювати). Отже, це - розгалужене методичне дійство, що носить багатоаспектний характер.

## 11. Методичні вказівки

### до організації самостійної роботи студентів

#### *12.1. Загальні положення*

Самостійна робота студента (СРС) є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових занять.

**Навчальний час**, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента з розрахунку 30 годин на тиждень.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни, а саме:

- підручником;
- навчальними та методичними посібниками;
- практикумом тощо.

Самостійна робота над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці вищого навчального закладу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах.

Навчальний матеріал, передбачений планом самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з матеріалом навчальних занять, який опрацьовувався під час їх проведення.

При розробці методичних матеріалів необхідно враховувати таке:

- при вивченні навчальної дисципліни передбачати розділи, які студент вивчає самостійно, використовуючи літературні джерела;
- методичні рекомендації щодо самостійного вивчення певних розділів курсу повинні демонструвати студентам декілька варіантів розв'язання



поставленого завдання і давати можливість студенту самостійно вибрати й обґрунтувати оптимальне рішення;

- доцільно розробляти методичні рекомендації оглядового характеру з висвітленням проблемних питань з даної дисципліни і її ролі в науці і техніці, що дає можливість орієнтувати студентів у виборі тематики самостійних науково-дослідних робіт.

*12.2. Орієнтовний перелік форм самостійної роботи, які передбачені при опрацюванні методичних вказівок для СРС:*

- вивчення основної і додаткової літератури;
- самостійний пошук матеріалу з певної теми (за періодичною і довідковою літературою, міжнародними комунікативними мережами Internet тощо); вивчення методичних рекомендацій згідно з темою;
- робота з конспектом лекцій;
- самостійне вивчення навчального матеріалу, об'єктів відповідно до плану чи алгоритму дій;
- заповнення порівняльних таблиць;
- складання схем, таблиць, алгоритмів дій, їх аналіз та висновки;
- участь у розробці і постановці лабораторних робіт;
- вирішення ситуаційних завдань;
- відповіді на запитання для самоконтролю, тестові завдання;
- підготовка рефератів;
- виконання розрахунково-графічних, курсових, дипломних робіт.

*12.3. Структура методичних рекомендацій для СРС.*

Методичні вказівки за своєю структурою і змістом призначені для використання їх як під керівництвом викладача, так і в режимі "самопідготовка—самоконтроль".

Логічно-складовими компонентами кожного самостійного заняття є:

- тема;
- 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;
- основні поняття з даної теми та еталони відповідей до завдань (якщо робота здійснюється в режимі "самопідготовка - самоконтроль").

Всі методичні матеріали, означені у пунктах 8, 9, 10, 11, 12 затверджуються рішенням Центральної методичної координаційної ради ВНМУ ім. М.І. Пирогова згідно положення.

## **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 та відробок 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 позитивної оцінки 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, зав. навчальною частиною 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 факультет удосконалення викладачів.

9. До підвищення кваліфікації на ФУ викладач відвідує постійно діючі університетські семінари та вдосконалює спеціальні знання на кафедрі.

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

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

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

Завідувач кафедри зобов'язаний читати 70-75% лекційного курсу. Асистенти і викладачі можуть залучатись до читання лекцій тільки з дозволу проректора з навчальної роботи.

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

1. Асистент згідно з планом відвідує лекції з відповідної чи спорідненої тематики, які читаються завідувачем кафедри, професором або доцентом.

2. Складений асистентом текст лекції рецензується завідувачем кафедри.

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

4. У разі позитивної оцінки 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 вчений ступінь та не менше, ніж 5-річний досвід педагогічної роботи.

## ***ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ*** ***(методичні рекомендації для викладачів)***

### **1. Вступ**

Здібність самостійно удосконалювати знання та професійні навички, самостійно аналізувати факти і явища - один з основних показників сформованості професійно-трудової культури спеціаліста. Уміння систематично самостійно працювати складають міцну основу успіхів у самовдосконаленні молодих фахівців. При сучасних темпах накопичення нових професійних даних особливої цінності набувають такі риси особистості як ініціативність, активність, самостійність, аналітичні здібності та інше. Саме формуванню таких рис особистості повинна сприяти правильна організація навчального процесу у ВНЗ з розрахунком на збільшення годин самостійної роботи студентів. "Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах" передбачає, що навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Навчальна підготовка спеціалістів передбачає не тільки аудиторну самостійну роботу, але і самостійну позааудиторну роботу (кількість годин на самостійну роботу визначена в навчальному плані і враховується в загальну кількість годин на дисципліну).

Все вищезазначене підкреслює необхідність посилення ролі самостійної роботи для оволодіння професійними вміннями та створення кожною кафедрою методичного забезпечення самостійної аудиторної та позааудиторної роботи.

## **II. Загальні принципи організації самостійної роботи студентів**

Головним принципом, на якому повинна базуватись самостійна робота студента, є професійна спрямованість, в результаті якої здійснюється самостійне засвоєння певної сукупності знань, вмінь і навичок конкретної професійної діяльності.

Орієнтовану, інформаційну та методичну спрямованість для виконання всіх видів самостійної роботи студент повинен отримати під час лекції.

Обов'язковою умовою організації самостійної роботи повинна бути максимальна індивідуалізація завдань, які потребують розумових дій. Завдання для оволодіння мануальними звичками повинні бути стандартними.

Самостійна робота студентів включає:

- самостійну аудиторну роботу під час занять під керівництвом викладача;

- самостійну позааудиторну роботу студентів.

1. Самостійна робота під керівництвом викладача проводиться на навчальному занятті і регламентована часом. Найбільш доцільними формами самостійної роботи є:

- на теоретичних кафедрах: експеримент, лабораторна робота, оцінка медико-біологічних ситуацій, оцінка морфологічного субстрату, рішення нетипових задач;

- на клінічних кафедрах пропедевтичного профілю: проведення дослідів, оцінка їхніх результатів, рішення ситуаційних задач, виконання ін'єкцій, робота в маніпуляційній, перев'язочній, гіпсовій та інше;

- на інших клінічних кафедрах: курація хворих, розробка діагностичних і лікувальних алгоритмів, освоєння навичок роботи з діагностичною та лікувальною апаратурою, участь у диспансерних обстеженнях, освоєння реанімаційних навичок на тренажерах, робота в бригадах швидкої допомоги, чергування, робота в маніпуляційних, перев'язочних, операційних, пологових залах, зубопротезних лабораторіях.

Контроль результатів такої роботи здійснюється в межах занять. Її методом є навчання навичкам розумових дій та мануальним вмінням. Цільові установки щодо виконання самостійно аудиторної роботи, зміст і алгоритм її виконання студент отримує безпосередньо в методичній розробці на навчальних заняттях, які кафедра повинна розробити до кожного заняття.

Форми проведення самостійної аудиторної роботи вибираються кафедрою, зміст і характер завдань повинні бути орієнтовані на відповідні цілі навчання. Для оцінки ефективності самостійної роботи і внесення коректив в її зміст, організацію, методичне забезпечення, велике значення має контроль. Для цього можуть бути використані такі види контролю: оцінка підсумкових матеріалів, тестовий контроль, опитування студентів та інше. Оцінка підсумкових матеріалів повинна здійснюватися по завершенню роботи, тестування і анкетне опитування можуть бути відстрочені і можуть проводитись на наступному занятті. При проведенні самостійної роботи відповідальну роль відіграє викладач, який організує методичні та дидактичне забезпечення, здійснює консультативну допомогу та проводить контроль якості виконання завдань. Навчальні години, передбачені для проведення самостійної аудиторної роботи, враховуються в навчальне навантаження викладача.

## 2. Самостійна позааудиторна робота передбачає:

- вивчення тем, що розглядаються на практичних заняттях (більша частина запланованого часу);

- вивчення тем, що не розглядаються на практичних заняттях, але входять в навчальні програми з дисциплін і контролюються під час підсумкових занять, семестрових заліків та іспитів.

Самостійна позааудиторна робота студентів може проводитись у бібліотеці, у домашніх умовах, навчальних кабінетах спеціально обладнаних та оформлених кабінетах на кафедрах і повинна бути забезпечена системою необхідних навчально-методичних засобів (підручники, монографії та наукові статті, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій викладача, методичні рекомендації та інше). Позааудиторна самостійна робота не регламентується часом. Навчальні години, передбачені для проведення самостійної позааудиторної роботи, не враховуються в навчальне навантаження викладача. Зміст самостійної позааудиторної роботи визначається навчальною програмою з дисципліни, її мета - закріплення навичок розумових та мануальних дій (самонавчання).

В підвищенні ефективності самостійної позааудиторної роботи велику роль відіграє правильно організоване методичне та практичне забезпечення. Дидактичні матеріали (різного роду завдання по проведенню експерименту, лабораторної роботи, курації хворого, ситуаційні задачі) повинні забезпечити

змістовну сторону елементів професійної діяльності і охопити всі цілі теми, що вивчається.

З метою організації методично керованої позааудиторної роботи студентів кафедри повинні скласти методичні рекомендації, в яких потрібно обґрунтувати актуальність теми, визначити дидактичну мету заняття, вказати на ті знання та вміння, якими повинен оволодіти студент самостійно.

Контроль рівня знань, набутих студентами самостійно, включає:

- поточний контроль під час занять;
- кінцевий контроль умінь та навичок під час контрольних, семінарських, підсумкових занять;
- незапланований контроль без попередження студентів;
- кінцевий контроль під час семестрових заліків, іспитів.

### **III. Схема складання рекомендацій для самостійної підготовки студентів до практичних занять**

У методичних розробках повинні бути вказані завдання для самостійної підготовки студентів:

- основні базові знання, навички, необхідні для самостійного засвоєння теми;
- короткий зміст теми, питання, завдання, тести для самоконтролю (з еталонами відповіді);
- список рекомендованої літератури.

(Див. "Методичні рекомендації щодо упорядкування навчально-звітної документації кафедр університету").

### ***ІНСТРУКЦІЯ З ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СТУДЕНТІВ ПРИ ВПРОВАДЖЕННІ КРЕДИТНО-ТРАНСФЕРНОЇ СИСТЕМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ***

Контроль якості навчання є найважливішою складовою формування єдиних критеріїв та стандартів навчання. Для оптимізації та покращення якості навчання з студентів у ВНМУ ім. М.І.Пирогова були змінені підходи щодо оцінювання результатів навчання шляхом введення уніфікованої шкали оцінювання успішності студентів для всіх дисциплін щодо перерахунку традиційних оцінок з 5-бальної системи у європейську кредитно-трансферну бальну шкалу. З 2013 – 2014 навчального року у ВНМУ ім. М.І. Пирогова введені класичні комісійні іспити на кафедрах, що викладають дисципліни з предметів, які виносяться на малі ліцензійні тестові іспити “Крок-1”, “Крок-2”.

Міністерством охорони здоров'я України на виконання наказів МОН України розроблена інструкція з оцінювання навчальної діяльності студентів

при впровадженні кредитно-трансферної системи організації навчального процесу.

Робочою групою ВНМУ та деканатами медичних факультетів розроблена інструкція контролю знань, вмінь і навичок студентів згідно вимог єдиної кредитно-трансферної системи організації навчального процесу.

## **1. Вступ**

Оцінювання – являє собою один із завершальних етапів навчальної діяльності студента 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, що наближені 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 ECTS оцінка за дисципліну визначається як сума оцінок поточної навчальної діяльності (до 120 балів) та оцінки кінцевого контролю - диференційного заліку, екзамену (80 балів) та в сумі складає максимально 200 балів.

Загальна оцінка з дисципліни виставляється як середня з оцінки за екзамен та поточну атестацію з навчальної дисципліни, з додаванням заохочувальних балів за виконану індивідуальну самостійну роботу протягом вивчення дисципліни, але не більше 12 балів (див. п. 2.5.).

## **2. Оцінювання успішності навчання студентів за кредитно-трансферною системою організації навчального процесу**

### **2.1. 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 ECTS як одиниці виміру навчального навантаження студента, необхідного для засвоєння навчальної дисципліни.

Кредит (Credit) включає усі види робіт студента: аудиторну, самостійну, підготовку до державної атестації, складання ліцензійних інтегрованих іспитів „Крок-1" і „Крок-2", практично-орієнтованого державного іспиту, виробничу практику, виконання курсових робіт тощо. Один кредит ECTS становить 30 академічних годин для всіх спеціальностей.

здійснення контролю засвоєння студентом поточного контролю на практичних заняттях навчальної дисципліни та екзамену в умовах екзаменаційних сесій

застосування шкали оцінювання ECTS, яка конвертується у прийняту в Україні систему оцінювання знань, вмінь та навичок студента для внесення її до диплому міжнародного зразка.

## **2.2 Поточне оцінювання**

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

Максимальна поточна кількість балів, яку студент може набрати при вивченні навчальної дисципліни, становить 120, у тому випадку, якщо дисципліна закінчується екзаменом, та за результатами екзамену - 80 балів, разом 200 балів. Якщо вивчення дисципліни завершується диференційованим заліком, максимальна кількість балів, яку студент може набрати при вивченні навчальної дисципліни складає 200 балів. Таким чином, обирається співвідношення між результатами оцінювання поточної навчальної діяльності і підсумкового контролю знань у відповідності 60% до 40%.

Слід пам'ятати, що із виділених 120 балів на оцінювання індивідуальної самостійної роботи студентів у навчальному процесі, згідно з робочою програмою, виділяється від 4 до 12 балів. Заохочувальні бали додаються або до поточної оцінки, або до підсумкової оцінки з дисципліни в кінці її вивчення (див. п. 2.5.).

## **2.3 Оцінювання поточної навчальної діяльності**

Викладач зобов'язаний провести опитування кожного студента у групі на кожному занятті і виставити оцінку в журналі обліку відвідувань та успішності студентів (Форма № ЕН-1) за традиційною шкалою («5», «4», «3», «2»).

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

Максимальна кількість балів (120), яку може набрати студент 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 згідно шкали перерахунку традиційних оцінок (середній бал з точністю до сотих) у рейтингові бали (120 балів) для дисциплін, що закінчуються екзаменом, прийнятої рішенням Вченої ради ВНМУ протокол №2 від 28.09.10 року (табл. 1, 2 перерахунку оцінок в бали додається в розд. – Додатки)

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

#### **2.4. Відпрацювання пропущених аудиторних занять та занять, за які студент отримав негативну оцінку.**

2.4.1. Згідно з вимогами і інструкції МОЗ України за № 6801.-22/1258 до підсумкового контролю у вигляді екзамену допускаються студенти, які відвідали всі передбачені навчальною програмою з дисципліни аудиторні навчальні заняття (лекції, практичні, семінарські та лабораторні заняття).

Пропуск лекції за визначенням деканату може вважатися поважним (хвороба, чергування, участь у вузівських заходах спортивно-масового та культурно-просвітницького характеру, відрядження на міжвузівську олімпіаду або наукову студентську конференцію) та неповажним («прогул»).

Засвоєння пропущеної теми лекції з поважної причини перевіряється під час складання підсумкового контролю.

Пропуск лекції з неповажної причини відпрацьовується студентом відповідно вимог кафедри, що встановлені на засіданні кафедри (співбесіда, реферат тощо).

2.4.2. Пропущені практичні, семінарські та лабораторні заняття, незалежно від причини пропуску, студент відпрацьовує своєму викладачеві або згідно з графіком суботніх консультацій та відробок.

У випадку, коли студент не встигає відпрацювати пропущені з поважної причини заняття до початку підсумкового контролю з дисципліни, він відпрацьовує їх і допускається до екзамену за спеціальним дозволом деканату (форма ЕН-3).

2.4.3. Якщо заняття припадає на державний вихідний день, оцінювання знань студента 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 студентів (Форма № ЕН-1).

2.4.4. Поточні „2”, отримані студентом під час засвоєння відповідної теми на практичному, семінарському та лабораторному занятті перескладаються викладачеві, який веде заняття до складання підсумкового контролю з обов'язковою відміткою у журналі обліку роботи академічних груп.

Наявність „2” за поточну успішність позбавляє студента права допуску до підсумкового контролю навіть при наявності мінімальної кількості балів за поточну діяльність.

Відпрацювання пропущених занять проводяться протягом робочого дня своєму викладачеві з відмітками на бланку дозволі та у журналі відпрацювань.

Пропуск занять студентом з неповажної причини вважається прогулом, про що декан ставить відмітку на бланку дозволу на відпрацювання.

При виникненні академічної заборгованості з будь-яких причин яка перевищує 25% від загальної кількості аудиторних годин з предмету, або за семестр студент відраховується з ВНМУ. Якщо академічна заборгованість виникла з приводу хвороби студента, він має право на академічну відпустку, але не більше 2-х протягом навчання (згідно наказу МОН України №161 від 02.06.93 р. зі змінами від 2014р. «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах»).

## **2.5 Оцінювання індивідуальних завдань студента**

Бали за індивідуальну самостійну роботу (ІСР) нараховуються студентові лише при успішному їх виконанні та захисті.

Кількість балів, яка нараховується за різні види індивідуальних завдань, залежить від їх об'єму та значимості, але становить не більше 10-12 балів. Вони додаються до суми балів, набраних студентом за поточну навчальну діяльність, або до підсумкової оцінки з дисципліни за рішенням кафедри.

Для уніфікації оцінювання різних видів індивідуальних завдань студента 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 студента не може перевищувати 12 балів за дисципліну, при цьому, максимальна сума балів, яку може отримати студент за модуль або за дисципліну не перевищує 200 балів.

Найбільш доцільним слід вважати наступний підхід:

**A. 100% - 12 балів** (від позначеної в робочих програмах бальної оцінки), які додаються до оцінки з дисципліни – додаються за призові

місця на міжвузівських олімпіадах з дисципліни та міжвузівських і міжнародних наукових студентських конференціях з наявністю друкованої роботи.

**Б. 90-83% - 11-10 балів** - додаються за призові місця на внутрішньовузівських олімпіадах і студентських наукових конференціях з наявністю друкованої роботи.

**В. 83% - 10 балів** - даються до оцінки з дисципліни за участь (якщо студент приймав участь, але не отримав призового місця) у міжвузівських олімпіадах з дисципліни та міжвузівських і міжнародних наукових студентських конференціях з наявністю друкованої роботи.

**Г. 66% - 8 балів** - додаються до оцінки з дисципліни за участь (якщо студент приймав участь, але не отримав призового місця) у внутрішньовузівських олімпіадах і студентських наукових конференціях з наявністю друкованої роботи.

**Д. 50% - 6 балів** - додаються до оцінки з дисципліни за виготовлення на кафедрах препаратів, схем, таблиць мультимедійного забезпечення та відеофільмів – з урахуванням важливості виконаної роботи.

## **2.6.Оцінювання самостійної роботи студентів (СРС)**

Самостійна робота студентів, 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.

## **2.7. Оцінювання елективних курсів**

Студент за вибором обирає один з 8 запропонованих елективний курс, за який йому зараховується 3 кредити (90 годин).

У випадку, якщо програмою елективного курсу не передбачені практичні заняття, заліки, зарахування 30 годин (1 кредиту) відбувається у випадку відвідування усіх передбачених навчальною програмою аудиторних занять (лекцій).

Формою підсумкового контролю за елективний курс є залік. Максимальна кількість балів (200), яку може набрати студент 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 шкали перерахунку традиційних оцінок у рейтингові бали (200 балів) для дисциплін, що закінчуються заліком, прийнятої рішенням Вченої ради ВНМУ протокол №2 від 28.09.10 року.

Отримані бали заносяться у відомості, поряд із позначкою «зараховано», надалі деканат робить протокол ранжування з дисципліни.

## **2.8 Підсумковий контроль – екзамен**

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

До семестрового екзамену допускаються студенти, 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»). Студенту, який з поважної причини мав пропуски навчальних занять, дозволяється відпрацювати академічну заборгованість до певного терміну, що встановлений. Для студентів, які пропустили навчальні заняття без поважних причин, рішення про їх відпрацювання приймається індивідуально деканом факультету.

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

Інтервал кількості балів, яку може набрати студент при складанні семестрового екзамену, у перерахунку з національної шкали «5», «4», «3» становить від 80 до 50 балів.

1. Навчальний відділ надає на кафедру графік проведення сесії та екзаменів. Іспит провести згідно розкладу екзаменаційної сесії.

Кафедри обов'язково мають надати графік консультацій до проведення екзамену у навчальний відділ

Перескладання семестрового екзамену здійснюється студентами протягом 2-х тижнів після закінчення семестру під час зимових або літніх канікул за окремим графіком, який затверджений деканом разом з навчальним відділом за узгодженням з кафедрами.

Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з вищого навчального закладу. Студенти, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, зобов'язані ліквідувати академічну заборгованість. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з дисципліни: один раз протягом канікул, другий - протягом 10-ти днів з початку нового семестру.

Студентам, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, виставляється незадовільна оцінка. При отриманні незадовільних оцінок після обох перескладань студент відраховується з університету з правом поновлення на попередній курс.

## **2.9 Попереднє тестування**

З метою покращення якості навчання у ВНМУ ім. М.І. Пирогова створена та затверджена Вченою радою університету від 30.08.2013 р. група моніторингу якості освіти, функція якого передбачає:

- здійснення організаційно-технологічної підготовки та проведення претестувань;
- розробка та впровадження комплексу засобів програмного забезпечення, що використовується в процесі організації і проведення претестувань;
- здійснення підготовки, друку та тиражування екзаменаційних буклетів, необхідних для проведення претестувань в умовах конфіденційності;
- організація реєстрації студентів (інтернів) на складання претестувань за поданням деканатів;
- облік та зберігання бази даних студентів (інтернів), результатів претестувань;
- визначення вимог щодо облаштування аудиторій, у яких проводяться претестування;
- проведення тестувань студентів (інтернів) за різними тестами з відкритих інформаційних банків тестових завдань Крок 1, Крок 2 та Крок 3 Центру тестування при МОЗ України для різних категорій студентів (інтернів),
- здійснення обробки екзаменаційних бланків відповідей, визначення та оголошення результатів претестування;
- розробка та видання інформаційних матеріалів за результатами складання претестувань;
- здійснення розгляду апеляційних заяв щодо тестового балу;
- скасування результатів претестування за погодженням з ректоратом університету у випадку встановлення несанкціонованого доступу до питань екзаменаційного буклету;
- визначення та аналіз статистичних показників результатів тестування та у випадку їх невалідності інформування ректорат університету;
- здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством України.

Основними засадами відділу моніторингу якості освіти є проведення попереднього та передекзаменаційного претестування навчальних досягнень та рівня професійної компетентності студентів I-VI курсу медичного, стоматологічного та фармацевтичного факультету та інтернів після завершення навчальної програми з конкретної дисципліни перед складанням іспитів або малих ліцензійних іспитів за відкритими інформаційними

банками тестових завдань Крок 1, Крок 2 та Крок 3 Державної організації «Центр тестування професійної компетентності фахівців з вищою освітою при МОЗ України». Згідно положення про реалізацію ректорського контролю якості навчання студентів ВНМУ, затвердженого Вченою радою 26.03.2015р., основна мета відділу моніторингу якості освіти полягає у постійному контролі якості освіти на всіх етапах навчального процесу, що включає і складання попередніх та передекзаменаційних тестувань студентами (інтернами).

#### **Реєстрація учасників попереднього тестування**

Реєстрація учасників претестування здійснюється групою моніторингу якості освіти на підставі списків студентів (інтернів), отриманих від деканатів за 30 днів до проведення претестування. У списках студентів (інтернів) повинна бути вказана наступна інформація про особу: курс, номер групи, прізвище, ім'я, по батькові, номер залікової книжки та мова, якою особа бажає виконувати тест.

#### **Кадрове забезпечення попереднього тестування**

До проведення попереднього тестування в кожну аудиторію залучаються:

- співробітник групи моніторингу якості освіти;
- уповноважена особа деканату (заступник декана) медичного, стоматологічного, фармацевтичного факультетів, деканату по роботі з іноземними студентами, відділу інтернатури;
- члени студентського самоврядування.

Проведення навчання осіб, залучених до проведення попереднього тестування, здійснює група моніторингу освіти.

#### **Проведення претестування**

Проведення претестування здійснюється за технологією та процедурами, що розробляються групою моніторингу якості освіти.

Протягом навчального року для студентів фармацевтичного факультету попереднє тестування проводиться тричі, а для студентів стоматологічного, медичного факультетів та лікарів - інтернів чотири рази до дати проведення медичного ліцензійного іспиту в поточному навчальному році. Передекзаменаційне тестування проводиться одноразово, перед складанням іспиту (диференційного заліку).

Претестування проводяться в аудиторіях університету у дні консультацій та відпрацювань пропущених занять відповідно до графіку попередніх та передекзаменаційних тестування затвердженого ректором університету на початку нового навчального року.

Вимоги до облаштування аудиторій претестування визначаються групою моніторингу якості освіти.

Повторно претестування не перескладаються.

### **Результати претестувань**

Результат учасника претестування визначається групою моніторингу якості освіти та оприлюднюється на сайті університету та інформаційних стендах деканатів не пізніше ніж через 3 дні після проведення попереднього тестування.

Результати претестування використовуються для оцінювання навчальних досягнень та рівня професійної компетентності студентів (інтернів) університету.

У випадку, якщо студент двічі без поважної причини не з'явився на попереднє тестування або отримав дві (з трьох для фармацевтичного факультету і чотирьох для медичного та стоматологічного факультетів) незадовільні оцінки (критерій “не склав”) він не допускається до складання державного ліцензійного іспиту “КРОК”.

Якісний результат претестувань, представлений як «Склав»/ «Не склав», базується на вимогах щодо професійної компетентності фахівця відповідно до державних стандартів вищої освіти України. Величини критерію «склав» затверджуються ректоратом ВНМУ імені М.І.Пирогова відповідно до таких, рекомендованих Державною організацією «Центру тестування професійної компетентності фахівців з вищою освітою при МОЗ України».

Офіційне оголошення результатів претестувань здійснюється групою моніторингу якості освіти шляхом інформування ректора (проректора з навчальної роботи) університету у 3-денний строк.

Результати претестувань вносяться до бази даних групи моніторингу якості освіти.

**Критерії «склав/не склав» оцінювання результатів попереднього тестування навчальних досягнень та рівня професійної компетентності студентів (інтернів) для всіх спеціальностей «Лікувальна справа», «Педіатрія», «Медична психологія», «Стоматологія», «Фармація», «Клінічна фармація» за інформаційними банками тестових завдань «Крок-1», «Крок-2» та «Крок-3» складає не менше 65,5% правильних відповідей.**

Результати передекзаменаційного претестування від 70 до 100% вірних відповідей конвертуються у традиційну оцінку:

70-80% - “3”,

80,1-90% - “4”,

90,1-100% - “5” та враховуються в якості складової остаточної екзаменаційної оцінки на іспиті (диференційному заліку). Таким чином, оптимізація якості навчання у ВНМУ ім. М.І. Пирогова складається з таких етапів:

- 1- оцінювання поточних знань з дисципліни;
- 2 - попереднє претестування студентів за інформаційними банками тестових завдань «Крок-1», «Крок-2» та «Крок-3»;
- 3 – екзамен;
- 4 – медичні ліцензійні іспити «Крок-1», «Крок-2» та «Крок-3».

### **Анулювання та скасування результатів претестувань**

При порушенні Порядку проведення іспиту представник групи моніторингу якості освіти може припинити складання іспиту для студента (інтерна) у випадках:

- виявлення під час іспиту у студента (інтерна) 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 моніторингу якості освіти;
- виконання тесту іншою особою;
- спілкування в процесі роботи над тестом з іншими студентами (інтернами);
- списування відповідей на тестові завдання в іншого студента (інтерна);
- пошкодження бланків відповідей студента (інтерна), що унеможлиблює 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:

- до початку претестувань – іспит для студентів (інтернів), які мали проходити тестування за цим тестом, не проводиться та призначається інша дата його складання;
- після початку проведення претестувань до часу його завершення – результати іспиту для студентів (інтернів), які мали проходити тестування за цим тестом, не оприлюднюються та призначається інша дата його складання.

### **Процедура оформлення апеляції**

Студент (інтерн) має право подати апеляцію щодо тестового балу (далі – апеляція). Розгляд апеляційних заяв здійснює група моніторингу 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 претестувань екзаменованим особисто.



Апеляція подається шляхом подання офіційної заяви на ім'я керівника групи моніторингу якості освіти.

Усі апеляції мають бути розглянуті не пізніше, ніж за 30 днів з дня проведення претестувань у присутності екзаменованого.

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

### **2.9.Оцінювання дисципліни**

Згідно рішення Вченої Ради ВНМУ від 27.09.2012 у Вінницькому національному медичному університеті ім. М.І.Пирогова введено іспити з дисциплін, що включені до МЛІ Крок-1 та Крок-2 та диференційні заліки на всіх факультетах та курсах.

1. Для всіх заліків, окрім останнього

**Поточна успішність (ПУ)** нараховується згідно *120-бальної шкали* – 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
«2»	0
«3-»	50
«3»	55
«3+»	60
«4-»	62
«4»	66
«4+»	70
«5-»	72
«5»	76
«5+»	80

*Мінімальний (позитивний) бал отриманий студентом в цілому за екзамен становить – 50. Максимальна сума балів – 80.*

**Бали за екзамен** відповідають шкалі оцінок:

Оцінка «5» - 80–71 бал

Оцінка «4» - 70–61 бал

Оцінка «3» - 60–50 балів

Бали за *Поточну успішність (ПУ)* та екзамен занести у **відповідні відомості деканату (Форма № Н-5.03)**

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

Поточна успішність за всі практичні заняття з дисципліни вносити у відомість іспиту (диференційного заліку) (Форма № Н-5.03)

**без змін** згідно *120 – бальної системи* (від 72 балів (оцінка 3) до 120 балів (оцінка 5)).

2. Диференційний залік провести на останньому занятті за розкладом.

3. Іспит приймає екзаменаційна комісія у складі: екзаменатор (за наказом), члени комісії (представник деканату або кафедри) та викладач, який останнім викладав у даній групі.

**4. 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 студентом іспиту (диференційного заліку) фіксуються у відомості успішності (Форма № Н-5.03)

В залікову книжку бали за іспит (диференційний залік) вписуються з лівої сторони залікової книжки.

Надалі для отримання рейтингу за дисципліну деканатами вносяться ПУ та екзамен (диференційного заліку) у програму «Контингент» і середній бал за дисципліну ранжується. Після отримання кафедрою з деканату протоколу ранжування дисципліни в залікову книжку студента з лівої сторони викладач вписує оцінку за всю дисципліну (бали/ категорія/ традиційна оцінка).

Оцінка з дисципліни виставляється лише студентам, яким зараховані усі види навчальної діяльності з дисципліни (практичні, аудиторні заняття, семестровий екзамен або залік)

Кількість балів, яку студент набрав з дисципліни, визначається - як середнє арифметичне всіх поточних оцінок з практичних занять дисципліни (сума поточних оцінок ділиться на кількість практичних занять з дисципліни).

За рішенням Вченої ради вищого навчального закладу до кількості балів, яку студент набрав з дисципліни, можуть додаватися заохочувальні бали за публікації наукових робіт, отримання призових місць на олімпіадах за профілем дисципліни та інше.

**Для призначення стипендії** ранжування відбувається за фіксованою шкалою

Оцінка «5» - 200 – 180 балів

Оцінка «4» - 179 – 160 балів

Оцінка «3» - 159 – 122 балів

Ранжування за кредитно-трансферною системою ЄКТС та присвоєння категорій "A", "B", "C", "D", "E" проводиться для студентів певних курсів, які навчаються за однією спеціальністю, і успішно завершили вивчення дисципліни.

Оцінки з дисципліни FX, F ("2") виставляються студентам, які не отримали мінімальну кількість балів 72, що відповідає національній шкалі «3» за поточну успішність після завершення вивчення дисципліни та не склали екзамен.

Оцінка FX виставляється студентам, що набрали мінімальну кількість балів за поточну навчальну діяльність, але не склали екзамен.

Ця категорія студентів має право на перескладання семестрового екзамену за затвердженим графіком під час зимових або літніх канікул (до 1 липня поточного року) впродовж двох тижнів після завершення навчального року.

Відповідно до діючої нормативної бази МОН України повторне складання семестрового екзамену дозволяється не більше двох разів.

Оцінка F виставляється студентам, які відвідали всі аудиторні заняття з дисципліни, але не набрали мінімальну кількість балів за поточну навчальну діяльність і не допущені до підсумкового контролю. Ця категорія студентів має право на повторне вивчення дисципліни.

## Розподіл балів, які отримують студенти

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
<b>180-200</b>	<b>A</b>	відмінно	зараховано
<b>170-179,99</b>	<b>B</b>	добре	
<b>160-169,99</b>	<b>C</b>		
<b>141-159,99</b>	<b>D</b>	задовільно	
<b>122-140,99</b>	<b>E</b>	задовільно	-
<b>120-140,99</b>	<b>E</b>	-	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 ECTS вноситься тільки у додаток до диплому європейського зразка «Diploma supplementa». У додаток до диплома національного зразка вносяться бали – оцінка за дисципліну за фіксованою шкалою.

**ІНСТРУКЦІЯ ДЛЯ ОФОРМЛЕННЯ  
ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ ВІДОМОСТЕЙ  
ТА ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ ЛИСТКІВ**

1. Відомості оформлюються в деканатах та 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, 00035 або 01035. Реєстрація відомостей для перевідних державних іспитів ведеться в окремому журналі.

3. Деканатом заповнюються такі рядки відомості:

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

4. Якщо студент переведений з іншого ВНЗ та звільнений від складання іспиту (заліку) з дисципліни, у відомості проти його прізвища деканом проставляється "звільнений за наказом №... від...".

5. Деканат зобов'язаний перед видачею відомостей на кафедру уточнити список студентів групи та при необхідності зробити необхідний запис проти прізвища:

- відрахований, наказ №... від...
- академічна відпустка, наказ №...від...

6. Оформлена екзаменаційна відомість видається під розписку представнику кафедри та **повертається ним у день прийому іспиту (заліку).**

Для прийняття іспиту чи диференційного заліку на кафедру видається відомість іспиту (диференційного заліку) (Форма № Н-5.03)

7. У день прийому іспиту (заліку) екзаменатором на кафедрі заповнюються такі рядки відомості (тільки державною мовою):

- 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 екзамену (заліку) заповнює та підписує екзаменатор.

8. Проти прізвища студента, який не з'явився на екзамен (залік), екзаменатор проставляє «не з'явився». Якщо причина неявки студента на екзамен неповажна, декан факультету проти прізвища проставляє незадовільну оцінку.

9. Приймати екзамени (заліки) у студентів, які не внесені у відомість, а також приймати екзамен (залік) у термін, не затверджений розкладом, забороняється.

10. Отримані студентом оцінки із екзаменаційної відомості заносяться в навчальну картку студента, куди також заносяться номер відомості та дата складання іспиту.

11. Екзаменаційна відомість може бути використана для перескладання іспиту (заліку) студентами у складі збірної групи.

12. Екзаменаційні відомості зберігаються як документи суворої звітності.

13. Студенти, яким дозволено індивідуальне складання (перескладання) іспиту (заліку), отримують в деканаті під розписку заліково-екзаменаційний листок.

14. Екзаменаційний листок заповнюється інспектором деканату та підписується деканом.

15. Екзаменаційний листок повертається у деканат екзаменатором у день прийому іспиту (заліку). Екзаменаційний листок підклеюється до основної відомості групи.

*Примітка:* 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.

### **ПРО ДОПУСК СТУДЕНТІВ ДО ЗАНЯТЬ ТА ВІДПРАЦЬОВУВАННЯ ЇХ ПРОПУСКІВ**

Пропущені студентами лекції і практичні заняття відпрацьовуються у робочий час викладача, або під час суботніх консультацій та відпрацювань. Одним з обов'язкових на кафедрах днів для відпрацювання пропусків визначено суботу. За місяць до початку екзаменаційної сесії кожна кафедра для відпрацювання пропущених студентами занять призначає додатковий день.

Дозволом на відпрацювання пропусків лекцій і практичних занять є спеціальний бланк, в якому, крім прізвища студента, його курсу і групи, вказано дату пропуску і назву дисципліни. Бланк студент отримує в канцелярії деканату, його підписує декан факультету чи один з його заступників. Декан та заступники деканату свій підпис на бланку допуску підтверджують відбитком штампу, з написом залежно від причини пропуску: "Причина поважна", "Чергування", "Відпрацювати в мережі занять", "Прогул".

Пропущені практичні заняття відпрацьовуються студентами на кафедрах після пред'явлення викладачам кафедр бланків дозволів, підписаних співробітниками деканатів і завірених відбитками штампів з написами "Причина поважна", "Прогул". При цьому студенти, які відпрацьовують заняття, реєструються в спеціальних журналах. На кафедрі має бути один журнал обліку відпрацьованих студентами занять. У цьому журналі у дні консультацій та відпрацювань пропусків занять, крім прізвищ кожного з студентів та груп, в яких вони навчаються, записується дата, тема відпрацьованого пропущеного заняття і оцінка, прізвище викладача та його підпис.

У тих випадках, коли викладачеві академічної групи студенти після пропущених занять пред'являють дозволи зі штампами "Чергування" і "Відпрацювати в мережі занять", вони на їх відпрацювання в позаурочний час не направляються. Засвоєння пропущених цими студентами тем практичних занять може бути перевірене під час підсумкового заняття, складання заліку чи на черговому занятті.

Пропущені лекції студент має відпрацювати. На відпрацювання пропущених лекцій у деканаті студентам видаються дозволи завірени штампом "Прогул" (відпрацьовуються в позаурочні години). Форма їх відпрацьовування визначається кафедрою із обов'язковим записом в журнал відпрацювань (захист підготовленого реферату; співбесіда: з завідувачем кафедри, лектором, черговим викладачем).

Не відправляються на відпрацювання пропущених лекцій студенти, які пред'явили своїм викладачам дозволи з відбитком штампу "Причина поважна". Перевірка засвоєння пропущених у таких випадках тем лекцій здійснюється під час підсумкових занять, заліків, іспитів.

На кафедрі фізичного виховання не відпрацьовуються пропуски тих занять, на які студенти пред'являють викладачам дозволи з відбитками "Відпрацювати в мережі занять", "Чергування", а також "Причина поважна" з додатковим приписом працівника деканату "Захворювання".

При наявності в студента двох невідпрацьованих пропусків з одного предмету та при пред'явленні ним дозволів на відпрацювання, викладач

групи, в якій навчається студент, має право допускати його до занять протягом двох тижнів. Якщо протягом двох тижнів пропущені заняття не будуть відпрацьовані, студент до подальших занять на кафедрі не допускається - направляється в деканат для співбесіди.

В окремих випадках (тривала хвороба і ін.) при наявності у студентів значної кількості пропусків, деканат може призначити індивідуальний графік їх відпрацьовування. При цьому за дорученням завідувача кафедри студент може відпрацьовувати теми пропущених занять своєму чи будь-якому викладачеві кафедри у погоджені з ними години.

На кафедрах, по суботах, студентам дозволяється відпрацьовувати теми не більше трьох пропущених занять. В інші дні своєму викладачеві студенти можуть відпрацьовувати теми не більше двох занять.

Знання студентами тем відпрацьованих пропущених занять залежно від відповіді оцінюються на "5", "4", "3". Відповідний запис черговий викладач робить на звороті пред'явленого студентом деканського дозволу. Крім оцінки викладач на звороті вказаного дозволу також записує дату їх відпрацьовування і ставить свій підпис. Якщо студент отримав «2», пропуск занять вважається не відпрацьованим і бланк дозволу не заповнюється.

Бланк дозволу відпрацьованого пропуску студент здає викладачеві своєї групи. Викладач зберігає вказані дозволи в асистентському журналі до закінчення семестру.

Студенти випускних курсів, що навчаються за цикловою системою при наявності пропусків занять з поважних причин відпрацьовують їх по суботах з черговим викладачем та по узгодженню з кафедрою у мережі занять за індивідуальним графіком. Пропуски без поважної причини відпрацьовуються з дозволу деканату тільки по суботах .

Відпрацювання пропущених занять проводяться протягом робочого дня своєму викладачеві з відмітками на бланку дозволі та у журналі відпрацювань.

Пропуск занять студентом з неповажної причини вважається прогулом, про що декан ставить відмітку на бланку дозволу на відпрацювання. Згідно з Постановою КМ № 449 від 12.05.97 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються в державних закладах охорони здоров'я та вищих медичних закладах освіти» відпрацювання пропущених занять з неповажних причин є платним. Оплату розраховує планово-фінансовий відділ ВНМУ як середньо-заробітну плату науково-педагогічного працівника за 1 академічну годину. Студент може бути допущений до відпрацювання пропущеного заняття з дисципліни тільки при наявності квитанції про здійснену оплату.

При виникненні академічної заборгованості з будь-яких причин яка перевищує 25% від загальної кількості аудиторних годин з предмету, або за семестр студент відраховується з ВНМУ. Якщо академічна заборгованість виникла з приводу хвороби студента, він має право на академічну відпустку, але не більше 2-х протягом навчання (згідно наказу МОН України №161 від 02.06.93 р. зі змінами від 2014р. «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах»).

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

### ***ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРОМІЖНОЇ АТЕСТАЦІЇ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ З ПРЕДМЕТІВ ПРОГРАМИ***

Через два місяці після початку кожного семестру на кафедрах за відповідним розпорядженням деканів факультетів проводиться атестація студентів з предметів, що вивчаються. Мета атестації - виявити стан підготовки студентів. Підсумки атестації використовуються кафедрами та деканатами для проведення індивідуальної роботи зі студентами, викладачами.

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

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

- при середній оцінці 2,5 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 виставляється 5.

Підсумки атестації обговорюються на засіданнях кафедри, нарадах завучів кафедр і на факультетських радах, загальних факультетських старостах. За підсумками атестації проводиться індивідуальна робота з невістигаючими студентами деканами факультетів та їх заступниками, завідувачами кафедр.

Не атестованим вважається студент, який за період атестації мав 2 і більше не відпрацьованих пропущених практичних заняття чи лекції.

Оцінку "відмінно" отримує студент, який виявив всебічне і глибоке знання програмного матеріалу, вичерпно, послідовно і грамотно його викладає, засвоїв основну літературу і знайомий з додатковою, вмів тісно пов'язувати теоретичні знання з практикою, досконало володіє практичними навичками.



Оцінку "добре" отримує студент, який знає програмний матеріал, засвоїв основну літературу, правильно використовує теоретичні положення під час вирішення практичних завдань, володіє необхідними практичними навичками. Допускає окремі незначні неточності, але при цьому суть відповіді не змінюється.

Оцінку "задовільно" отримує студент, який знає основний матеріал, але не засвоїв його необхідних деталей, не може послідовно і грамотно його викладати, не вміє пов'язувати теоретичні знання з практикою, засвоїв тільки необхідний мінімум практичних навичок і відчуває труднощі при виконанні практичних завдань.

Оцінку "незадовільно" отримує студент, який не знає значної частини програмного матеріалу і не засвоїв необхідного мінімуму практичних навичок.

Підсумки атестації подаються в деканат у призначені строки за встановленою формою:

Завідувачу кафедри \_\_\_\_\_

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

п /п	Прізвище та ініціали студента	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 студентів;

Х) Відомості підписує зав. кафедри, або завуч.

Підсумки атестації обговорюються на засіданнях кафедр, нарадах завучів кафедр і на факультетських радах, загальних факультетських старостах. За підсумками атестації проводиться індивідуальна робота з нестигаючими студентами деканами факультетів та їх заступниками, завідувачами кафедр, кураторами академічних груп.

## **ПРО АКАДЕМІЧНІ ВІДПУСТКИ ТА ПОВТОРНЕ НАВЧАННЯ**

**Академічна відпустка** - це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання.

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

Академічна відпустка надається з початку семестру і може тривати один семестр, навчальний план якого студент не виконав.

Відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, - до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

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

Студенти першого курсу вищих закладів освіти правом на повторне навчання не користуються.

### **Порядок надання студентам академічної відпустки**

1. Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам ректором ВНМУ на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) студентської поліклініки, а там, де вона відсутня, - головного лікаря лікувально-профілактичної установи (ЛПУ), яка провадить медичне обслуговування студентів.

2. Якщо стан хворого студента і його віддаленість від лікувально-профілактичної установи, яка провадить медичне обслуговування студентів, не дають йому можливості туди звернутися, він може звернутися по лікарську допомогу до територіальної ЛПУ і після закінчення лікування отримати виписку з історії хвороби для подання її до ЛКК студентської поліклініки.

3. Висновки лікарів відомчих і територіальних лікувально-профілактичних установ про необхідність надання студентам академічної відпустки за медичними показаннями, чи звільнення їх від фізичної праці, або

перенесення термінів проходження виробничої практики, вважаються недійсними, якщо нема рішення лікарсько-консультативної комісії або візи головного лікаря (завідуючого) лікувально-профілактичної установи, що обслуговує студентів.

4. У виключних випадках, коли стан хворого і його віддаленість від лікувально-профілактичної установи, не дають можливості лікарям, які провадять медичне обслуговування студентів, провести медичне обстеження студента, керівництво вищого закладу освіти (за згодою ЛПУ, яка обслуговує студентів) приймає рішення про надання академічної відпустки на підставі висновку ЛКК лікувально-профілактичної установи, де лікується студент.

5. Для прийняття лікарями експертного рішення до лікувально-профілактичної установи, яка обслуговує вищий заклад освіти, подаються запит з вищого закладу освіти, детальна виписка з історії хвороби від медичної установи, під наглядом якої знаходиться студент, і проводиться його повне медичне обстеження. При експертному вирішенні питання про необхідність надання академічної відпустки (повторного курсу навчання за медичними показаннями) враховуються: строки тимчасової втрати працездатності (більше одного місяця за семестр); специфіка навчального процесу; профіль вищого закладу освіти; ступінь адаптації студента; можливість погіршення здоров'я (перехід гострого захворювання в хронічне, вихід на інвалідність), якщо студент продовжуватиме навчання.

6. На підставі розгляду виписки із історії хвороби і даних медичного обстеження лікарсько-консультативна комісія (у випадку її відсутності, головний лікар), за участю представника вищого закладу освіти (у разі потреби), робить висновок про необхідність надання студенту академічної відпустки або його переведення за станом здоров'я на навчання на іншу спеціальність або до іншого вищого закладу освіти. У висновку ЛКК зазначається рекомендована тривалість академічної відпустки.

7. Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом ректора вищого закладу освіти із зазначенням підстави надання відпустки та її термінів.

8. У всіх випадках загострення хронічних або гострих психічних захворювань керівництво вищого закладу освіти спільно із лікувально-профілактичною установою на підставі висновку психоневрологічного диспансеру розглядають і вирішують питання про відрахування студента з закладу освіти або рекомендують переведення студента згідно з довідкою лікарсько-консультативної комісії на іншу спеціальність або до іншого вищого закладу освіти. При сприятливому прогнозі хвороби студентам надається академічна відпустка терміном не більше одного року.

9. Студентам, які хворі на туберкульоз, академічна відпустка надається терміном, як правило, на один рік. Питання про

продовження терміну академічної відпустки або переведення таких студентів до іншого вищого закладу освіти вирішується в індивідуальному порядку.

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

11. Для вирішення питання про допуск до навчання студентів, у яких завершується термін академічної відпустки, необхідно за два тижні до початку семестру подати до лікувально-профілактичної установи, яка провадить медичне обслуговування студентів, довідку про стан здоров'я з лікувально-профілактичного закладу, який спостерігав за хворим під час академічної відпустки, і пройти комплексне медичне обстеження. На підставі чого студентам видається висновок лікарсько-консультативної комісії для подання його до вищого закладу освіти.

12. Допуск до навчання студентів, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора на підставі заяви студента та висновку лікарсько-консультативної комісії про стан здоров'я, які подаються не пізніше двох тижнів від початку навчального семестру.

Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з вищого закладу освіти.

13. Надання академічної відпустки (повторного курсу навчання за медичними показаннями згідно з цим Положенням) студентам вечірньої та заочної форм навчання здійснюється на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії територіальних лікувально-профілактичних установ.

14. Усі суперечливі питання з приводу надання академічної відпустки розглядаються безпосередньо керівництвом вищого закладу освіти разом з лікувально-профілактичними установами.

### **Порядок надання студентам права на повторне навчання**

16. Підставою для надання студентам права на повторне навчання може бути невиконання ним до початку екзаменаційної сесії навчального плану поточного семестру з поважних причин, підтверджених відповідними документами (через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями; часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо).

Довідки про захворювання студента під час семестру завіряються в лікувально-профілактичній установі, яка його обслуговує, і подаються до вищого закладу освіти протягом тижня після закінчення лікування.

17. Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується ректором (директором) вищого закладу освіти за

поданням декана факультету (завідувача відділення) до початку відповідного семестру і оформляється відповідним наказом.

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

19. Студентам, які навчалися за кошти державного бюджету, призначається стипендія за рахунок бюджетного фінансування з часу поновлення їх на навчання до підведення підсумків чергової екзаменаційної сесії.

20. Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути Perezаруховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку не нижче "добре" або "зараховано".

Perezаруховання здійснюється на підставі заяви студента і за згодою декана факультету.

21. За весь період навчання студент може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання та отримання академічної відпустки не більше двох разів (згідно Закону України «Про вищу освіту» №1556-VII від 01.07.2014 р.).

**Порядок переведення студентів університету,  
що навчаються за договором (контрактом) з компенсацією  
вартості навчання на бюджетну форму навчання  
(згідно наказу МОН України № 1-24 від 07 березня 2007 року).**

**Загальні питання**

1. Цей порядок розроблено на підставі чинного законодавства, в тому числі, Закон України про «Про вищу освіту» від 07.06.2014р., Наказ Міністерства освіти і науки України № 245 від 15.07.1996 р. зі змінами «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів», «Положення про організацію навчального процесу в ВНМУ», ухваленого Вченою Радою ВНМУ, протокол № 5 від 26.01.2015 р.

2. Переведення студентів університету, що навчаються на 1-му курсі, не дозволяється.

**Організаційні питання**

3. Переведення студентів університету, що навчаються за договором (контрактом) з компенсацією вартості навчання за рахунок фізичної або юридичної особи (далі: «на контрактній формі навчання»), на бюджетну форму навчання можливе:

- за наявності вільних бюджетних місць;
- за умови, якщо студент вчасно і успішно склав поточну сесію.

4. Якщо заяв від студентів, що бажають перевестися з контрактної на бюджетну форму навчання, більше ніж бюджетних місць, переведення

здійснюється на конкурсній основі за погодженням з Профспілковим комітетом студентів та Студентською Радою факультету (інституту) та з урахуванням:

- В першу чергу — успішності навчання;
- Складного матеріального становища;
- Особливих обставин (сирітство, інвалідність тощо).

За умови однакового рівня успішності потрібно враховувати участь в науковій роботі та в громадському житті факультету (інституту), університету.

5. Якщо студент навчається за рахунок цільового пільгового державного кредиту, то переведення на бюджетну форму навчання можливе за умови повного погашення отриманого кредиту.

6. Рішення про переведення приймається Вченою Радою факультету (інституту), після чого видається наказ.

### **Оформлення документів**

1. На ім'я декана подається заява про переведення з обґрунтуванням причини та додаються відповідні документи.
2. У тижневий термін адміністрацією факультету/інституту аналізується успішність студента, наявність вільних місць та визначається прохідний бал серед бажаючих перевестись.
3. Готується пакет необхідних документів для розгляду на Вченій раді факультету/інституту та видається відповідний наказ.

## **ВИТЯГ**

### **з "Положення про наукову бібліотеку Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова"**

#### **I. Загальні положення**

**1.1.** Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Вінницького національного медичного університету ім. М.І.Пирогова.

#### **II. Зміст роботи**

1. Безкоштовно забезпечує читацький контингент університету основними бібліотечними послугами.
2. Розширює номенклатуру бібліотечних послуг, підвищує їх якість на основі нової інформаційної техніки і технології, комп'ютеризації інформаційно-бібліографічних процесів.
3. Вивчає потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців та студентів університету, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.
4. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення читачів за рахунок взаємодії з органами НТІ та забезпечує читачам доступ до інформаційних ресурсів України та інших країн світу за допомогою наявних телекомунікаційних систем.
5. Організовує роботу громадських інформаторів кафедр і наукових підрозділів університету, надає їм необхідну методичну допомогу.
6. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень університету.
7. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек, електронний каталог, фонди довідкової літератури, архів виконаних довідок.
8. З метою виховання гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку організовує різноманітні масові заходи: літературно-музичні вечори, літературні вернісажі, вечори-портрети та ін. При бібліотеці функціонують клуби за інтересами: любителів поезії, художньої літератури, шляхетних дівчат.
9. Займається медичним краєзнавством, формуванням зібрань праць викладачів ВНЗ, документами з історії університету.
10. Бібліотека працює:  
щоденно з 8-45 до 19-00, читальні зали-з 8-45 до 21-00.  
У суботу всі служби - до 17-00, неділя - вихідний.  
В екзаменаційний період бібліотека працює без вихідних.

## **ВИТЯГ**

### **з "Правил користування науковою бібліотекою**

### **Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова "**

#### **II. Права та обов'язки читачів**

2.1. Право користуватися бібліотекою мають студенти аспіранти, професорсько-викладацький склад та працівники структурних підрозділів ВНМУ. Учні ліцеїв, коледжів та гімназій, що мають угоду про співробітництво з університетом, мають право користуватися літературою в читальних залах.

#### **Читачі мають право:**

- отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, медичну літературу на абонементі у читальних залах, у філіях та інших пунктах видачі літератури;
- користуватися всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються бібліотекою;
- брати участь в читацьких конференціях, літературно-музичних вечорах, диспутах та інших інформаційно-масових заходах, що їх проводить бібліотека;
- створювати при бібліотеці клуби та об'єднання за інтересами.

2.3. При отриманні літератури читач має ретельно передивитись її і, якщо виявить якісь дефекти, - повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки.

2.4. Відповідальність за зіпсовану літературу несе читач, який користувався нею останнім (Загублені та зіпсовані книги бібліотека пропонує копіювати або сплатити її вартість за ринковими цінами).

#### **III. Запис читачів у бібліотеку та порядок користування бібліотечними фондами**

3.4. Навчальна література видається на учбовому абонементі на семестр або на навчальний рік у кількості, що відповідає навчальним планам і програмам.

3.5. Наукова література видається професорсько-викладацькому складу та науковим працівникам у кількості до 10 прим, строком на 30 днів; студентам – до 5 прим., іншим категоріям читачів – до 3 прим, на строк не більше 10 днів. Періодика видається студентам на строк до 5 днів.

3.6. Художня література видається в кількості не більше 3 примірників строком на 15 днів.

3.7. Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові видання, а також поодинокі примірники, книги підвищеного попиту, видання на електронних носіях та матеріали, що надійшли по МБА, видаються лише в читальних залах.



**ДОДАТКИ Табл.1**

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

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

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

Шкала перерахунку традиційних оцінок у рейтингові бали (200 балів) для дисциплін, що закінчуються заліком, (затверд. рішенням Вченої ради ВНМУ протокол №2 від 28.09.10 року.

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		

Для написання збірника використані такі інструктивно-методичні документи:

Закони України „Про освіту”, „Про вищу освіту” від 01.07.2014 № 1556-VII, Укази Президента України (від 17.02.2004 р. № 199 „Про заходи щодо вдосконалення системи вищої освіти в Україні”; 04.07.05 № 1013/2005 „Про невідкладні заходи щодо зміцнення функціонування та розвитку освіти в Україні”), Постанови Кабінету Міністрів України від 21.01.1998 р. № 65 “Про ступеневу освіту”, від 31.06.1998 р. № 285 ”Про вимоги до державних стандартів”, від 13.06.2007 року № 815 „Про затвердження національного плану розвитку системи охорони здоров’я на період до 2010 року”, розпорядження Кабінету Міністрів від 12.07.2006 року № 396 „Про затвердження концепції державної програми розвитку освіти на 2006 – 2010 роки”; накази МОЗ України від 24.02.2000 р. № 35 ”Про особливості ступеневої освіти медичного та фармацевтичного спрямування”, № 52 від 31.01.2005 р. зі змінами і доповненнями внесеними наказом МОЗ України від 17 травня 2006 р. № 281, від 09.07.2009 р. № 642 ”Про організацію вивчення гуманітарних дисциплін за вільним вибором студента”, Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах (Затверджено наказом Міністерства освіти України № 161 від 2.06.1993р.), МОЗ України «Примірна інструкція з оцінювання навчальної діяльності студентів при впровадженні кредитно-модульної системи організації навчального процесу» № 08.01-22/1258 від 16.06.2005 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); наказ МОН України від 16. 10. 09 року № 943 про запровадження у всіх вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС). Довідник користувача Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) Брюссель, 6 лютого 2009 р., Положення про відділ моніторингу якості освіти Вінницького національного медичного університету імені М.І.Пирогова від 03.09.2013р., Положення про проведення попереднього тестування навчальних досягнень та рівня професійної компетентності студентів (інтернів) Вінницького національного медичного університету імені М.І.Пирогова від 03.09.2013р., Положення про проведення передекзаменаційного тестування навчальних досягнень та рівня професійної компетентності студентів Вінницького національного медичного університету імені М.І.Пирогова від 03.09.2013р.