

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВИЩИЙ ПРИВАТНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЛЬВІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор ВПНЗ

«Львівський медичний університет»

проф. Регеда М.С.

«28» «листопада» 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
ВИЩОГО ПРИВАТНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЛЬВІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вченою радою ВПНЗ

«Львівський медичний університет»

Протокол № 4 від 25 листопада 2022 р.

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в ВПНЗ «Львівський медичний університет» (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, Статуту ВПНЗ «Львівський медичний університет» (далі – Університет) та інших нормативно-правових актів.

1.2. Мовою викладання в Університеті є державна мова.

1.3. При розробці документів з організації навчального процесу в умовах його індивідуалізації та впровадження ЄКТС використані терміни та положення наступних нормативних актів:

Законів України:

– «Про освіту» №2145-VIII від 05.09.2017 р., (зі змінами № 2471-IX від 28.07.2022)

– «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р., №1556 – VII. (зі змінами № 2471-IX від 28.07.2022)

– «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 13.12.1991 р., №1977–XII (із змінами N 911-VIII від 24.12.2015).

Указів Президента:

– Указу Президента України від 23.01.1996 р., №77/96 «Про заходи щодо формування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів».

Постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів, наказів та листів Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України та інших міністерств:

– постанова Кабінету Міністрів України від № 266 від 29.04.2015 «Про перелік спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліста і магістра».

– наказ Міністерства освіти і науки України № 686 від 18.06.2021 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»;

– наказ Міністерства освіти і науки України від 05.02.2003 р. №60 «Про затвердження Примірного статуту вищого навчального закладу»;

- наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. №93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»;
- наказ Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. № 245 «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти»;
- наказ Міністерства освіти і науки України від 26.01.2015 р. № 47 «Про особливості формування навчальних планів на 2015/2016 н.р.»;
- наказ Міністерства освіти і науки України від 16.10.2009 р., № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи»;
- лист Міністерства освіти і науки України від 26.02.2010 р., №1/9-119 «Про методичні рекомендації щодо запровадження європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах»;
- наказ Міністерства охорони здоров'я України №35 від 24.02.2000 р. «Про затвердження Положення про особливості ступеневої освіти медичного спрямування»;
- лист Міністерства охорони здоров'я України від 15.04.2014 р. №08.01-47/10395 «Інструкція щодо оцінювання навчальної діяльності студентів в умовах впровадження Європейської кредитно-трансферної системи організації навчального процесу».

Документів Університету:

- Статут Львівського медичного університету;
- Правила внутрішнього розпорядку Львівського медичного університету;
- Положення про студентське самоврядування Львівського медичного університету;
- Положення про організацію і порядок проведення атестації студентів у Львівському медичному університеті;
- Положення про екзаменаційну комісію для проведення атестації студентів у Львівському медичному університеті;
- Положення про проведення студентського оцінюючого анкетування у Львівському медичному університеті;
- Положення про деканат Львівського медичного університету.

2. Освітній процес

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

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

2.3. Освітній процес базується на таких принципах:

- відкритості (освітній процес в Університеті здійснюється відкрито для усіх зацікавлених сторін);
- доступності (відповідність змісту, характеру і обсягу матеріалу, який вивчається, можливостям і рівню підготовки здобувача вищої освіти);
- єдності і наступності освітнього процесу (забезпечення єдністю структури освіти та узгодженості ступенів і етапів навчально-виховного процесу);
- безперервності (реалізація концепції «Навчання впродовж усього життя» через організацію самостійного навчання і самоосвіти здобувачів вищої освіти з метою забезпечення високої якості життя);
- науковості (інтеграція навчання з наукою і практикою, професійна спрямованість освітнього процесу);
- гнучкості і прогностичності (забезпечення варіативності, саморегуляції та безперервного оновлення змісту вищої освіти, його адаптацію до вимог суспільства);
- гуманізму, демократизму та пріоритетність загальнолюдських духовних цінностей (орієнтування на зміцнення єдності людини, народу і держави);
- національної спрямованості (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями);
- міжнародної інтеграції (забезпечення інтеграції системи вищої освіти України у Європейській простір вищої освіти, за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної вищої школи);
- незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій (забезпечується вимогою Конституції України про недопустимість втручання у навчально-виховний процес закладу вищої освіти політичних партій, громадських і релігійних організацій).

2.4. Освітній процес організовується з урахуванням наявного науково-педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази Університету, з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, академічної та професійної мобільності, швидкої адаптації до змін і розвитку в соціальнокультурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

2.5. Основними завданнями освітнього процесу є:

- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки студентів за схемою «загальноосвітній навчальний заклад (ліцей, гімназія) – коледж – Університет»;
- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними спеціальностями;

- провадження освітньої діяльності на основі індивідуальних університетських навчальних планів і програм, які відповідають запиту держави, громади та медичної та фармацевтичної сфери;
- залучення роботодавців до участі в підготовці та реалізації навчальних програм, спеціальностей та спеціалізацій, переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичної компоненти;
- інтеграція Університету з навчальними закладами різних типів, науковими установами та лікувально-профілактичними та фармацевтичними закладами;
- удосконалення практики розроблення та реалізації електронних навчальних курсів та обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій;
- забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через мережу Інтернет в усіх приміщеннях Університету;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;
- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку студентами індивідуальної освітньої траєкторії;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами, дітьми сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- активне залучення до навчально-виховного процесу і науково-дослідницької роботи вчених, провідних фахівців державних та приватних лікувально-профілактичних та фармацевтичних установ.

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

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

2.8. Навчання студентів в університеті здійснюється за такими формами: денна та заочна.

Денна форма навчання є основною формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації з відривом від виробництва.

Заочна форма навчання є формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації без відриву від виробництва.

Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми підготовки (ОПП) суб'єктами навчання на відповідному рівні освіти.

2.9. Організація навчального процесу здійснюється в Університеті згідно зі стандартами вищої освіти і даним Положенням.

2.10. Навчальний процес в Університеті здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

2.10.1. Навчальне заняття – основна організаційна форма навчання у ВНЗ, яка проводиться у формі лекцій, лабораторних, практичних та семінарських занять.

2.10.2. Самостійна робота студента – основний спосіб оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Самостійна робота для засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватись у бібліотеці, навчальних кабінетах, у центрах практичної підготовки, в комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах. Існують різні організаційні форми СРС: традиційна та індивідуальна (аудиторна) самостійна робота під керівництвом викладача.

2.10.3. Традиційна, тобто безпосередньо самостійна робота студента, яка виконується у вільний від занять, зручний для студента час, як правило, поза аудиторією або, інколи, з урахуванням специфіки дисципліни – в лабораторії чи клініці. Вона включає підготовку студента до лекцій, практичних або семінарських занять, написання та захисту історії хвороби, контрольних заходів, а також виконання індивідуальних завдань.

2.10.4. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (історії хвороби, реферати, розрахункові, графічні та дипломні проекти/роботи тощо) виконуються студентом відповідно до вимог робочої навчальної програми.

2.10.5. Індивідуальні заняття можуть проводитися зі студентами як з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей, так і отримання освіти за типовою ОПП, але за індивідуальним графіком з окремими категоріями студентів (спортсмени, жінки, які мають дітей до трьох років, хвороба, сімейні обставини тощо). Навчальне навантаження викладача у цьому випадку визначається нормами часу і фактичним розкладом проведення індивідуальних занять.

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

державної атестації) визначаються робочим навчальним планом та індивідуальним навчальним планом студента.

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

2.11. Основним нормативним документом, що регламентує навчальний процес в Університеті є навчальний план, який складається на основі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і побудований за Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою (ЄКТС). Навчальний план визначає перелік та обсяги (в годинах та кредитах ЄКТС) нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми проведення підсумкового контролю.

Освітні програми

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

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

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

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

2.15. Обсяг освітньої програми підготовки складає:

- спеціаліста на основі повної загальної середньої освіти – 360 кредитів ЄКТС;
- спеціаліста на основі молодшого спеціаліста – 300 кредитів ЄКТС.

2.16. Тривалість навчання за освітніми програмами підготовки:

- спеціаліст за спеціальністю 222 «Медицина» за денною формою навчання – 6 років, за скороченою програмою навчання – 5 років;
- спеціаліст за спеціальністю 221 «Стоматологія» за денною формою навчання – 5 років, за скороченою програмою навчання – 4 роки;

– спеціаліст за спеціальністю 226 «Фармація, промислова фармація» за денною формою навчання – 5 років, за скороченою програмою навчання – 4 роки; за заочною формою навчання – 5 років 6 місяців, за скороченою програмою – 2 роки 6 місяців, 4 роки 6 місяців та 5 років.

2.17. Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ) випускника вищого навчального закладу відображає цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності, інших соціально важливих якостей, систему виробничих функцій і типових завдань діяльності й умінь для їх реалізації.

Освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників вищих навчальних закладів затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі праці та соціальної політики.

2.18. Освітньо-професійна програма підготовки (ОПП) визначає нормативний термін та нормативну частину змісту навчання за спеціальністю відповідного освітнього рівня вищої освіти, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця. Нормативний термін навчання за освітньо-професійною програмою підготовки встановлюється відповідно до визначеного рівня професійної діяльності.

2.19. Освітньо-наукова програма підготовки (ОНП) визначає нормативний термін та нормативну частину змісту навчання за спеціальністю відповідного освітньо-наукового рівня, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня компетентностей, необхідних для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

2.20. Засоби діагностики (ЗД) якості вищої освіти визначають стандартизовані методики, призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості знань, умінь і навичок, а також її професійних, світоглядних та громадянських якостей. Засоби діагностики якості вищої освіти використовуються для встановлення відповідності рівня якості вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти і затверджуються Вченою радою.

2.21. Зміст навчання – структура, зміст і обсяг навчальної інформації, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти і певної кваліфікації. Зміст навчання визначається ОПП підготовки фахівців, а також навчальним планом, навчальними програмами дисциплін тощо.

2.22. Нормативна частина змісту навчання – це перелік обов'язкових навчальних дисциплін та видів практичної підготовки із зазначенням мінімального обсягу кредитів і годин, відведених на їх засвоєння. Навчальним планом для певної спеціальності визначається перелік обов'язкових дисциплін (максимум 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС). Дотримання переліку

дисциплін та обсягів кредитів і годин, що складають нормативну частину змісту освіти, є обов'язковим.

2.23. Варіативна частина змісту навчання містить цикл вибіркового професійно-орієнтованих дисциплін і цикл дисциплін вільного вибору студентів. Загальний обсяг вибіркового дисциплін складає 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС (15 кредитів в рік). При цьому частка вибіркового професійно-орієнтованих дисциплін складає 14 кредитів, а 1 кредит (7%) відводиться на вільний вибір студента, який може обирати будь-які дисципліни з інших спеціальностей.

2.24. Процедура здійснення вибору дисциплін студентом. Дисципліни за вибором визначаються особливостями регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, певним досвідом підготовки фахівців в Університеті, особливостями наукових шкіл. Дисципліни вільного вибору студентів можуть бути орієнтовані на задоволення їх освітніх і культурних потреб, додаткову фундаментальну і спеціальну підготовку. На підставі заяв студентів до 15 квітня деканати формують списки груп студентів на відповідні вибірково дисципліни. Для студентів першого курсу ця процедура завершується 25 вересня.

2.25. Навчальна програма дисципліни визначає:

- цілі вивчення дисципліни у вигляді типових задач діяльності та її місце у системі підготовки фахівця;
- завдання дисципліни у вигляді системи вмінь (із зазначенням шифрів згідно з ОПП та рівня їх сформованості) і знань;
- інформаційний зміст та структурно-логічну схему вивчення;
- перелік рекомендованих практичних (лабораторних) робіт, індивідуальних завдань, а також підручників, методичних і дидактичних матеріалів;
- критерії оцінювання успішності навчання та засоби діагностики.

Навчальні програми дисциплін розробляються кафедрами згідно з вимогами відповідних ОПП підготовки фахівців. З метою забезпечення цілісності навчального матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, врахування міждисциплінарних зв'язків навчальні програми розглядаються профільною методичною комісією. Після ухвалення навчальної програми профільною методичною комісією її затверджує проректор з навчальної роботи.

Графік освітнього процесу

2.26. Графік освітнього процесу за денною формою навчання розробляється із врахуванням того, що навчальний рік в Університеті розпочинається 1 вересня і включає осінній та весняний семестри, зимову та літню екзаменаційні сесії, практичне навчання, виробничі практики, канікулярну відпустку.

2.27. Графік освітнього процесу навчальний рік для студентів денної форми навчання за освітніми програмами підготовки встановлюється протяжністю:

- осіннього та весняного семестрів – 16 та 19-20 тижнів;

- зимової і літньої екзаменаційних сесій – 3 тижні (4-5 екзаменів, на підготовку до кожного екзамену передбачається не менше ніж 3 дні);
- практичного навчання (навчальні та виробничі практики) – 2-8 тижнів (тривалість семестрів і дата початку теоретичних (аудиторних) занять можуть бути змінені у випадку проведення навчальних і виробничих практик з відривом від занять);
 - канікулярної відпустки (крім випускового курсу) – 8-12 тижнів (у т.ч. 2 тижні – під час зимових канікул).

2.28. Тривалість екзаменаційних сесій за заочною формою навчання:

- до 30 календарних днів на рік – для студентів 1-2 курсів;
- до 40 календарних днів на рік – для студентів 3-6 курсів

2.29. У графіку освітнього процесу час на виконання курсових робіт не планується. Кількість курсових робіт не повинна перевищувати 1 на семестр (рекомендовано – не більш, як 1 на навчальний рік).

2.30. Вивчення всіх навчальних дисциплін завершується екзаменами для дисциплін, які винесені на ліцензійні іспити Крок -1 та Крок-2, а також диференційованим заліком (підсумковим контролем) або заліком.

2.31. Для проведення атестації здобувачів освіти у графіку освітнього процесу призначається 3 тижні.

Навчальний план

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

2.33. Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання робочими групами, до складу яких входять завідувачі та провідні фахівці випускових кафедр. Розроблений робочий навчальний план розглядається на засіданні випускової кафедри, вченій раді Університету і затверджується ректором Університету.

2.34. Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, аналогічний навчальному плану за денною формою навчання, має меншу

тривалість аудиторних занять, за рахунок збільшення кількості самостійної роботи. Перелік дисциплін (за винятком дисципліни «Фізичне виховання» та практичного навчання), їх обсяг у кредитах ЄКТС, вид навчальних занять і форми підсумкового контролю повинні співпадати з планом денної форми.

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

2.36. Починаючи з навчального року аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання становить при підготовці:

- 1 курс – 24 год.;
- 2 курс – 28 год.;
- 3 курс – 26 год.;
- 4 курс – 24 год.; -
- 5-6 курси – 24 год.;

Навчальна та робоча навчальна програма дисципліни

2.37. Навчальна програма дисципліни, що входить до освітньої програми, визначає місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст, послідовність і організація форм вивчення, вимоги до знань і вмінь. Навчальні програм дисциплін, що викладаються в Університеті, розроблюються провідними науково-педагогічними працівниками (НПП) та затверджується в установленому порядку.

2.38. На підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану на кожний навчальний рік складається робоча навчальна програма дисципліни, яка містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

2.39. Робочі навчальні програми дисциплін розробляються провідними НПП (професорами, доцентами) кафедри до початку навчального року (семестру). Робочі навчальні програми розглядаються на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни, схвалюються методичною радою. Робочі навчальні програми дисциплін оновлюються щорічно.

2.40 Навчальні та робочі навчальні програми дисциплін розроблюються за формою встановленого зразка.

2.41. Навчальні та робочі навчальні програми є частиною навчально-методичного Положення про організацію і порядок проведення атестації студентів у Львівському медичному університеті; комплексу (НМК) кожної навчальної дисципліни, який складається з таких компонентів:

- робоча програма навчальної дисципліни;
- конспекти лекцій НПП, який відповідає за викладання дисципліни;
- підручники, навчальні посібники, методичні матеріали щодо вивчення дисципліни для студентів денної та заочної форм навчання;

–програма навчальної практики дисципліни (якщо вона передбачена навчальним планом).

Навчально-методичний комплекс дисципліни зберігається на кафедрі. Один примірник затвердженої робочої програми навчальної дисципліни передається в навчальний відділ.

Завідувачі кафедр забезпечують формування бази робочих навчальних програм дисциплін для всіх напрямів (спеціальностей) згідно з навчальними планами підготовки фахівців на наступний навчальний рік.

Індивідуальний навчальний план студента

2.42. Ректор Університету має право надавати можливість студентам, які досягли значних успіхів у навчанні, працювати за індивідуальними навчальними планами, а за наявності у окремих студентів поважних підстав – за індивідуальними графіками навчання протягом семестру.

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

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

2.44. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується деканом факультету.

Реалізація індивідуального навчального плану студента здійснюється протягом часу, який не перевищує терміну його навчання.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану студента здійснює декан факультету.

3. Форми навчання

3.1. Навчання в Університеті здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна (дистанційна).

3.2. Форми навчання можуть поєднуватися.

3.3. Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття певного ступеня вищої освіти та кваліфікації з відривом від виробництва.

Організація освітнього процесу заочною (денною) формою навчання здійснюється в Університеті згідно з цим Положенням.

3.4. Заочна (дистанційна) форма навчання є формою здобуття певного ступеня вищої освіти та кваліфікації без відриву від виробництва.

3.5. Освітній процес за заочною (дистанційною) формою навчання організовується протягом календарного року – під час екзаменаційних сесій і в міжсесійний період, з урахуванням передбачених чинним законодавством пілґ для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

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

3.7. Міжсесійний період для заочної (дистанційної) форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота студента щодо засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом НПП згідно із затвердженим графіком консультацій, у тому числі через інформаційну систему Інтернет.

4. Форми організації освітнього процесу

4.1. Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

4.2. Основними видами навчальних занять в Університеті є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

4.3. Університет має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

Лекція

4.4. Лекція – основний вид навчальних занять в Університеті, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Лекція, як правило, є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

4.5. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або фахівцями для студентів та НПП Університету в окремо відведений час.

4.6. Лекційні заняття проводяться лекторами – професорами і доцентами (старшими викладачами) Університету, а також провідними науковцями або фахівцями, запрошеними для читання лекцій.

Лекційні заняття проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

4.7. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним конспект лекцій

(авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого робочим навчальним планом і робочою навчальною програмою дисципліни.

4.8. Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри до проведення пробних лекцій за участю НПП та наукових співробітників кафедри.

4.9. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

Лабораторне заняття

4.10. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом НПП особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень конкретної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

4.11. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (хімічні реактиви, лабораторні прилади, установки, механізми тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях тощо).

4.12. Лабораторне заняття зі студентами академічної групи (чисельністю студентів 25-30 осіб) проводиться двома НПП. У разі якщо академічна група складається з менше ніж 15 осіб, лабораторне заняття проводиться одним НПП.

4.13. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

4.14. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед НПП.

4.15. Виконання лабораторної роботи оцінюється НПП, який проводив лабораторне заняття. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку роботи науково-педагогічного працівника. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

Практичне заняття

4.16. 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.

4.17. 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).

4.18. 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 академічний 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.

4.19. 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 інших.

- 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.

Семінарське заняття

4.20. 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.

4.21. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал обліку роботи науково-педагогічного працівника.

Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

Консультація

4.22. Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує відповіді від НПП на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

4.23. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи НПП консулює студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

4.24. Обсяг часу, відведений НПП для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається робочим навчальним планом.

Індивідуальні завдання

4.25. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні, дипломні роботи (проекти), магістерські роботи) видаються студентам в терміни, передбачені робочим навчальним планом. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні НПП.

4.26. Курсові роботи виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Час на виконання курсових робіт (проектів) не планується. Кількість курсових робіт не повинна перевищувати 1 на семестр (рекомендовано – не більш, як 1 на навчальний рік).

Студентам 1-го курсу навчання курсові роботи не плануються, у випусковому семестрі вони можуть плануватися лише за умови відсутності в навчальному плані випускної кваліфікаційної роботи (дипломної роботи).

Курсова робота, що має міждисциплінарний характер, може виділятися окремою позицією в навчальному плані (орієнтований обсяг – 3 кредити ЄКТС) та враховуватися в число 16 дисциплін на навчальний рік.

4.27. Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Тематика курсових робіт визначається кафедрою, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, і затверджується деканом факультету.

4.28. Керівництво курсовими роботами здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими НПП.

4.29. Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох-трьох НПП кафедри (склад визначає завідувач кафедри) за участю керівника курсового робіт.

4.30. Оцінювання результатів захисту курсової роботи регламентується «Положенням про екзамени та заліки у ВПНЗ «Львівський медичний університет»», уведеним в дію наказом ректора Університету.

4.31. Магістерські роботи виконуються на завершальному етапі навчання студентів за освітніми програмами підготовки магістрів спеціалістів та передбачають:

– систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань з напрямку підготовки, спеціальності (спеціалізації) та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих й інших завдань;

– розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи (проекту).

4.32. Студенту надається право обрати тему магістерської роботи, визначену випусковими кафедрами, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

4.33. Керівниками магістерських робіт призначаються професори і доценти (старші викладачі) Університету.

4.34. Захист магістерських робіт здійснюється відповідно до підрозділу «Атестація здобувачів вищої освіти» цього Положення.

4.35. Магістерські роботи після їх захисту випускові кафедри передають в архів Університету, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

Самостійна робота студента

4.36. Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

4.37. 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, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

4.38. Зміст самостійної роботи студента щодо вивчення конкретної дисципліни визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками НПП.

4.39. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні посібники та методичні матеріали, конспекти лекцій НПП, практикуми тощо.

4.40. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

4.41. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у читальному залі наукової бібліотеки, навчальних лабораторіях, комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах.

4.42. У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

4.43. При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

4.44. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Практична підготовка студентів

4.45. Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття певного ступеню вищої освіти (ОКР).

4.46. Метою практичної підготовки студентів Університеті є узагальнення набутих теоретичних і практичних знань, одержання професійних навичок і умінь, що формують фахівців з вищою освітою відповідного ступеню (ОКР) та сприяють підвищення якості підготовки фахівців.

4.47. Завданням практичної підготовки є:

– підготовка фахівців, які спроможні вирішувати виробничі завдання в сучасних ринкових умовах і володіти прийомами і методами, що є складовими новітніх технологій;

– набуття навичок:

-прийняття самостійних рішень, виходячи із конкретної виробничої ситуації;

-впровадження у виробництво прогресивних технологій та результатів наукових досліджень;

-співпраці з трудовим колективом.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність і послідовність її проведення протягом навчання, що сприяє закріпленню відповідних компетентностей у майбутніх фахівців.

4.48. Практична підготовка студентів передбачає проведення лабораторних і практичних занять, навчальних і виробничих практик.

4.49. Базами практичної підготовки студентів Університету є навчальні, навчально-наукові заклади, лікувально-профілактичні заклади державної та приватної форми власності.

4.50. Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються робочим навчальним планом.

4.51. Організація практичної підготовки в регламентується «Положенням про практичну підготовку студентів ВПНЗ «Львівський медичний університет», затвердженим наказом ректора.

5.ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

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

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

Документація з науково-методичного та організаційного забезпечення навчального процесу

5.1.1 Документація деканату:

- положення про факультет та деканат;
- посадові інструкції;
- галузеві стандарти вищої освіти;
- типові навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- інформаційні пакети з кожного напрямку та спеціальності;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- журнали обліку роботи академічної групи;
- особові, навчальні картки студентів;
- журнал реєстрації відомостей успішності студентів;
- відомості обліку відвідування занять та успішності студентів;
- протоколи ранжування;
- зведена відомість успішності студентів;
- копії наказів по особовому складу студентів;
- копії наказів ректора університету;
- відомості про пропуски навчальних занять;

- заліково-екзаменаційні відомості;
- заліково-екзаменаційний листок;
- журнал реєстрації виданих документів про освіту;
- алфавітний список студентів факультету;
- журнал реєстрації виданих академічних довідок;
- відомості про рух контингенту студентів;
- персональні списки працевлаштування випускників;

Інформаційний пакет для напрямку або спеціальності містить:

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

Інформаційні пакети готуються українською та розміщуються на веб-сайті факультету.

5.1.2 Документація кафедри:

- положення про кафедру (копія);
- план роботи кафедри на навчальний рік;
- протоколи засідань кафедри;
- список співробітників кафедри;
- обсяг навчальної роботи на навчальний рік;
- розподіл навчальної роботи кафедри на навчальний рік;
- звіт кафедри про виконання навчальної роботи;
- розклад занять;
- індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників;
- звіти науково-педагогічних працівників за минулий навчальний рік (якщо вони відсутні в індивідуальних планах);
- журнал обліку індивідуальних занять науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри;
- навчально-методичні комплекси дисциплін кафедри;
- графік консультацій науково-педагогічних працівників;
- графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- план відкритих занять на поточний семестр;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри;

- завдання для поточного та підсумкового контролю;
- критерії оцінювання;
- журнал обліку відвідування занять та успішності студентів;
- екзаменаційний журнал;
- протоколи ранжування з дисципліни;
- журнал обліку відвідування лекцій студентами;
- журнал обліку відпрацювання студентами пропущених занять;
- робочий навчальний план;
- розклад чергувань викладачів по кафедрі та інші документи відповідно до номенклатури справ кафедри.

Навчально-методичний комплекс з дисципліни містить:

- робочу навчальну програму;
- підручник, навчальний посібник або конспект лекцій (у друкованому або електронному виді);
- матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять та самостійної роботи студентів;
- критерії оцінки успішності студентів;
- комплекти контрольних завдань з навчальних дисциплін;
- екзаменаційні білети або комплект контрольних завдань для семестрового контролю;
- методичні вказівки для студентів щодо виконання індивідуальних завдань, рефератів тощо;
- інші документи (графіки самостійної роботи студентів).

Анотації дисциплін, робочі навчальні програми, приклади тестів та завдань підсумкового контролю, відкриті завдання з бази Центру тестування МОЗ України, методичні матеріали для студентів, інша інформація щодо організації навчального процесу розміщуються на веб-сайті кафедри.

Робоча навчальна програма дисципліни є нормативним документом вищого навчального закладу і містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Робоча навчальна програма дисципліни повинна бути розроблена кафедрою відповідно до типової навчальної програми з дисципліни, затвердженої МОЗ України; схвалена рішенням засідання кафедри та засідання профільної методичної комісії; підписана завідувачем кафедри, головою методичної комісії і затверджена проректором з навчальної роботи.

Робочі навчальні програми дисциплін щорічно обговорюються на засіданнях кафедр. У разі необхідності до програми вносяться зміни з наступним її затвердженням. Робочі навчальні програми дисциплін затверджуються (перезатверджуються) не пізніше, ніж за 2 місяці до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

6. Контрольні заходи

- 6.1. Видами контролю знань студентів є поточний контроль, проміжна та підсумкова атестації.
- 6.2. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.
- 6.3. Проміжна атестація проводиться після вивчення програмного матеріалу кожного змістового модуля, на які лектором дисципліни поділено її навчальний матеріал.
- 6.4. Проміжна атестація має визначити рівень знань студента з програмного матеріалу змістового модуля (рейтингова оцінка із змістового модуля), отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи.
- 6.5. Форми та методи проведення проміжної атестації засвоєння програмного матеріалу змістового модуля розробляється лектором дисципліни і затверджується відповідною кафедрою у вигляді тестування, письмової контрольної роботи, колоквиуму тощо.
- 6.6. Засвоєння студентом програмного матеріалу змістового модуля вважається успішним, якщо рейтингова оцінка його становить не менше, ніж 72 бали за 200-бальною шкалою.
- 6.7. Підсумкова атестація включає семестрову та державну атестацію студента.
- 6.8. Семестрова атестація проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або семестрового заліку з конкретної навчальної дисципліни.
- 6.9. Семестровий екзамен (далі – екзамен) – це форма підсумкової атестації засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр. Кількість екзаменів в екзаменаційній сесії як правило не перевищує 4-5. На семестровий екзамен виносяться дисципліни, які винесені на Крок-1 та Крок-2.
- 6.10. Диференційований залік - форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі результатів виконаних завдань та підсумкового модульного контролю з дисципліни.
- 6.11. Семестровий залік (далі – залік) – це форма підсумкової атестації, що полягає в оцінці засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу (виконаних ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях та під час самостійної роботи) з навчальної дисципліни за семестр.
- 6.12. Складання екзаменів та заліків регламентовано «Положенням про екзамени та заліки у ВПНЗ «Львівський медичний університет», уведеним у дію наказом ректора Університету.
- 6.13. Студенти зобов'язані складати екзамени і заліки відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком навчального процесу. Зміст екзаменів і заліків визначається робочими навчальними програмами дисциплін.

6.14. Студенти денної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони виконали всі вимоги робочого навчального плану за поточний та не мають академічної заборгованості за попередній семестр.

6.15. Студент допускається до складання екзамену або заліку з дисципліни, якщо з цієї дисципліни ним повністю виконані всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою, а його рейтинг з навчальної роботи з цієї дисципліни становить не менше, ніж 72 бали.

6.16. Студенти (слухачі) заочної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони не мають академічної заборгованості за попередній семестр та своєчасно виконали завдання із самостійної роботи з навчальних дисциплін, що виносяться на поточну екзаменаційну сесію.

6.17. Студенти (слухачі) заочної форми навчання допускаються до складання екзаменів (заліків), якщо вони успішно засвоїли програмний матеріал змістових модулів навчальних дисциплін.

6.18. Розклад екзаменів складається деканатом факультету не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома науково-педагогічних (педагогічних) працівників і студентів.

6.19. У розкладі екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного екзамену тривалістю не менше трьох днів.

6.20. Складання заліків завершується до початку екзаменаційної сесії. Студенти, які не склали заліки без поважних причин, до екзаменаційної сесії не допускаються.

6.21. Курсові роботи оцінюються за результатами їх захисту перед комісією, до складу якої входять два-три науково-педагогічні (педагогічні) працівники (у т.ч. керівник проекту або роботи), до початку екзаменаційної сесії.

6.22. Екзамени у студентів денної та заочної форм навчання приймають два науково-педагогічні (педагогічні) працівники (один – лектор потоку, другого визначає завідувач кафедри) відповідно до розкладу екзаменів.

6.23. Заліки у студентів денної та заочної форм навчання приймають два науково-педагогічні (педагогічні) працівники, які проводили лабораторні, практичні (семінарські) заняття. Одним із них може бути лектор потоку.

6.24. До початку складання екзамену (заліку) науково-педагогічні працівники, які проводять підсумкову атестацію, повинні отримати в деканаті факультету один примірник відомості обліку успішності.

Після проведення екзамену (заліку) заповнена відомість обліку успішності зберігається в деканаті факультету, копія її, завірена деканом факультету – на відповідній кафедрі.

6.25. Під час екзамену (заліку) студенти мають право використовувати типову та робочу навчальні програми дисципліни, а також це Положення.

6.26. З дозволу екзаменаторів студенти можуть користуватись довідковою літературою, технічними навчальними засобами. Використання під час екзамену (заліку) будь-яких інформаційних матеріалів без дозволу осіб, які проводять контрольний захід, тягне за собою його припинення. При цьому проти прізвища

студента у відомості обліку успішності проставляється запис “Незадовільно” (“Не зараховано”) і відповідний підпис.

6.27. Екзамени для студентів денної та заочної форм навчання проводяться у письмовій або усній формі за екзаменаційними білетами.

6.28. У екзаменаційному білеті передбачається комбінація з екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів (відкритих; закритих: вибіркових, на відповідність).

6.29. Кількість екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів у екзаменаційному білеті та критерії оцінювання відповідей на них визначає науково-педагогічний (педагогічний) працівник, який відповідає за викладання навчальної дисципліни.

6.30. Після завершення проведення письмового екзамену за результатами відповідей на екзаменаційний білет обов’язково проводиться співбесіда двома науково-педагогічними (педагогічними) працівниками, які проводили підсумкову атестацію, із студентом, після якої визначається остаточна оцінка за складання екзамену.

6.31. Заліки для студентів (слухачів) денної та заочної форм навчання проводяться методом тестування.

6.32. Після завершення підсумкової атестації з дисципліни національна оцінка («Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Незадовільно») студента із засвоєння дисципліни переводиться за 200-бальною шкалою та у оцінки ЄКТС («А», «В», «С», «D», «E», «FX», «F»).

6.33. Результати складання заліків оцінюються за національною двобальною шкалою: «Зараховано» чи «Не зараховано» та відповідними оцінками ЄКТС.

6.34. Залік з навчальної практики проводиться двома науково-педагогічними працівниками (у т.ч. керівником практики) у терміни, визначені відповідно до «Положення про практичне навчання студентів».

6.35. Диференційований залік з виробничої практики виставляється за результатами захисту студентом (слухачем) письмового звіту перед комісією кафедри, склад якої формує її завідувач (не більше трьох осіб), у терміни, визначені відповідно до «Положення про практичне навчання студентів». Участь у роботі комісії керівника виробничої практики є обов’язкою.

6.36. Екзамени та заліки мають право відвідувати і перевіряти на відповідність вимогам Закону України «Про вищу освіту» ректор, проректор з навчальної роботи, начальник навчального відділу, декани факультетів, завідувачі кафедр, уповноважені на це наказом ректора.

6.37. Спірні питання з проведення екзаменаційних сесій розглядає апеляційна комісія, права, обов’язки та персональний склад якої визначаються наказом ректора.

6.38. Студентам, які за результатами екзаменаційної сесії мають заборгованість з 1-2 дисциплін, розпорядженням декана факультету може бути надано право на їх ліквідацію.

6.39. Графік ліквідації академічної заборгованості складається деканом факультету за погодженням із завідувачами кафедр і доводиться до

екзаменаторів та студентів, не пізніше одного тижня після закінчення терміну екзаменаційної сесії.

6.40. Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу наказом ректора переводяться на наступний курс.

6.41. Студенти, які за наслідками екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість з трьох і більше дисциплін, підлягають відрахуванню із числа студентів.

6.42. Відрахуванню підлягають також усі студенти, які після встановленого індивідуального терміну складання екзаменів мають заборгованість хоча б з однієї дисципліни.

6.43. За наявності поважних підстав студенту може бути надана академічна відпустка або можливість повторного проходження курсу навчання відповідно до «Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти України та Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.1996 р. № 91/15.

7. Контроль та оцінка якості навчального процесу

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

7.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Знання студентів оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями:

- "відмінно" – студент міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;
- "добре" – студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного;
- "задовільно" – студент в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають у студента невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

– "незадовільно" – студент не опанував навчальний матеріал дисципліни, наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

7.2. Рівні контролю

За рівнями контролю розрізняють самоконтроль, кафедральний, ректорський, незалежний тестовий (проводить Центр тестування МОЗ України).

Самоконтроль призначений для самооцінки студентами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторних робіт передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

Контроль проводиться з метою оцінки рівня підготовки студентів з дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, науково-педагогічними працівниками даної дисципліни і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролю.

Ректорський контроль призначений для перевірки якості навчального процесу на кафедрах, порівняння ефективності навчання студентів, вжиття заходів для удосконалення форм і методів навчання.

Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від кафедрального, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем. Особливою формою контролю є анонімне опитування студентів щодо якості навчального процесу, яке проводиться відповідно до окремого Положення.

Незалежний тестовий контроль є рівнем зовнішнього контролю, який здійснює Міністерство охорони здоров'я України з метою оцінки якості підготовки фахівців на відповідних рівнях навчання.

7.3. Види контролю

У навчальному процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, підсумковий та відстрочений.

1) Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс. Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на кафедральних (між-кафедральних) нарадах та засіданнях методичних комісій спільно з науково-педагогічними працівниками, які проводять заняття з дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам,

коригування навчального процесу. Доцільно проводити вхідний контроль на першому курсі.

2) Поточний контроль проводиться науково-педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічними працівниками та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як науково-педагогічним працівникам – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи.

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

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення оцінки, при проведенні заліку і враховуються науково-педагогічним працівником при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної дисципліни.

3) Ректорські контрольні роботи є формою зовнішнього контролю і проводяться відповідно до Положення.

4) Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання студентів певного освітньо-кваліфікаційного рівня на проміжних або заключному етапах їх навчання.

5) Державна атестація студентів проводиться державною екзаменаційною комісією після закінчення навчання за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем. Основним завданням державної атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогам стандартів вищої освіти. За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття відповідного освітнього рівня та отриману кваліфікацію.

Нормативними формами державної атестації в Університеті є стандартизовані тестові ліцензійні іспити, державні практично-орієнтовані випускні іспити, і визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми.

6) Відстрочений контроль, або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань студентами, контролю якості навчального процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків студентів.

7.4. Оцінка з дисципліни

Оцінювання - це один із завершальних етапів навчальної діяльності студента та визначення успішності навчання. Процедура та методика оцінювання суттєво впливають на остаточні результати, на можливість аналізу та на статистичну достовірність оцінок. Тому при оцінюванні необхідно надавати перевагу стандартизованим методам: тестуванню, структурованій письмовій роботі, 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 та відображені навчальною програмою відповідної навчальної дисципліни.

Оцінка з дисципліни виставляється як середня з оцінок за модулі, на які структурована навчальна дисципліна. Оцінка за модуль визначається як сума оцінок поточної навчальної діяльності та оцінки підсумкового контролю і виражається за багатобальною (200 балів) шкалою.

Максимальна кількість балів при вивченні кожного модуля, становить 200 в тому числі за поточну навчальну діяльність – 120 балів, за результатами підсумкового контролю – 80 балів. Таким чином обирається співвідношення між результатами оцінювання поточної навчальної діяльності і підсумкового модульного контролю 60% до 40%.

7.4.1. Оцінювання поточної навчальної діяльності

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

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.

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. При засвоєнні кожної теми модуля за поточну навчальну діяльність студента.

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, (табл. 1 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».

7.4.2. Відпрацювання пропущених аудиторних занять та занять, за які студент отримав негативну оцінку.

Згідно з вимогами її 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, 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.

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

Якщо заняття припадає на державний вихідний день, оцінювання знань студента за пропущену тему 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).

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 не позбавляє студента права допуску до підсумкового контролю 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. Згідно з Постановою КМ № 449 від 12.05.97 (зі змінами № 271 від 13.03.2022) «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 ЛМУ 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. Якщо академічна заборгованість виникла з приводу хвороби студента, він має право на академічну відпустку, але не більше 2-х протягом навчання.

7.4.3. Оцінювання індивідуальних завдань студента

Бали за індивідуальні завдання 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 не більше 10-12 балів. Вони додаються до суми балів, набраних студентом за поточну навчальну діяльність.

Найбільш доцільним слід вважати наступний підхід:

А. 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.

7.4.4. Оцінювання самостійної роботи студентів

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 при підсумковому модульному контролі.

7.4.5. Оцінювання дисциплін, які завершуються заліком

Студент за вибором обирає один із 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).

Максимальна кількість балів (200), яку може набрати студент за поточну діяльність при вивченні курсу, або дисципліни, які завершуються заліком, 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.

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

7.4.6. 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 аудиторій 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.

7.4.7. Попереднє тестування

З метою покращення якості навчання у ЛМУ створена та затверджена Вченою радою 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 на складання претестувань за поданням деканатів;
- облік та зберігання бази даних студентів, результатів претестувань;
- визначення вимог щодо облаштування аудиторій, у яких проводяться претестування;
- проведення тестувань студентів за різними тестами з відкритих інформаційних банків тестових завдань Крок 1 та Крок 2 з Центру тестування при МОЗ України для різних категорій студентів;
- 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 після завершення навчальної програми з конкретної дисципліни перед складанням іспитів або малих ліцензійних іспитів за відкритими інформаційними банками тестових завдань Крок 1 та Крок 2 Державної організації «Центр тестування професійної компетентності фахівців з вищою освітою при МОЗ України». Згідно положення про реалізацію ректорського контролю якості навчання студентів ЛМУ, 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.

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

Кадрове забезпечення попереднього тестування

До проведення попереднього тестування в кожному аудиторію залучаються:

- співробітник групи моніторингу якості освіти;
- уповноважена особа деканату (заступник декана) медичного, стоматологічного, фармацевтичного факультетів;
- 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 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 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 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 університету 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 для всіх спеціальностей «Медицина», «Стоматологія», «Фармація, промислова фармація» за інформаційними банками тестових завдань «Крок-1» та «Крок-2» складає не менше 64 % 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 ЛМУ складається з таких етапів:

1- оцінювання поточних знань з дисципліни;

2- попереднє претестування студентів за інформаційними банками тестових завдань «Крок-1», «Крок-2»;

3- екзамен;

4 - ліцензійні іспити «Крок-1» та «Крок-2».

Анулювання та скасування результатів претестувань

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

- виявлення під час іспиту у студента 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;
- списування відповідей на тестові завдання в іншого студента;
- пошкодження бланків відповідей студента, 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, 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, які мали проходити тестування за цим тестом, не оприлюднюються та призначається інша дата його складання.

Процедура оформлення апеляції

Студент 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.

Поточна успішність (ПУ) з дисциплін, з яких підсумковий контроль проводиться у формі екзамену, нараховується згідно *120-бальної шкали* - від 72 балів (оцінка 3) до 120 балів (оцінка 5).

Бали за екзамен відповідають шкалі:

Оцінка «5» - 80-71 бал

Оцінка «4» - 70-61 бал

Оцінка «3» - 60-50 балів

Бали за Поточну успішність (ПУ) та екзамен внести 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.

Диференційний залік провести на останньому занятті за розкладом. Отримані

бали відповідають фіксованій шкалі оцінок

Оцінка «5» - 200 - 180 балів

Оцінка «4» - 179-140 балів

Оцінка «3» - 139 - 120 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 проводиться ранжування. Ранжування з присвоєнням оцінок „А”, „В”, „С”, „D”, „Е” проводиться для студентів даного курсу, які навчаються за однією спеціальністю і успішно завершили вивчення дисципліни. Студенти, які одержали оцінки FX, F (“2”) не вносяться до переліку студентів, що ранжуються, навіть після перескладання модулю. Такі студенти після перескладання автоматично отримують бал „Е”.

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

Оцінка FX виставляється студентам, які набрали мінімальну кількість балів за поточну навчальну діяльність, але яким не зарахований підсумковий контроль. Ця категорія студентів має право на перескладання підсумкового контролю у додатковий термін під час зимових канікул або літніх канікул (до 1 липня поточного року) за затвердженим графіком. Повторне складання підсумкового контролю дозволяється не більше двох разів – перший раз викладачу, призначеному завідувачем кафедри, другий – комісії, яка створюється деканом факультету. Повторне складання проводиться впродовж 10 днів після завершення відповідного модуля, але не раніше, ніж через 3 дні після попереднього складання підсумкового модульного контролю. Неявка студента на планове складання або перескладання ПМК без поважних причин, підтверджених документально, прирівнюється до незадовільної оцінки. Студент, який під час складання ПМК комісії отримав незадовільну оцінку (FX) підлягає відрахуванню.

Оцінка F виставляється студентам, які відвідали усі аудиторні заняття, але не набрали мінімальну кількість балів за поточну навчальну діяльність і не допущені до підсумкового контролю. Ця категорія студентів проходить обов’язкове повторне вивчення дисципліни.

Загалом обсяг додаткових кредитів (повторне вивчення дисциплін, ліквідація академічної різниці), які студент може отримати за навчальний рік, не повинен перевищувати 20 кредитів за рік і 10 кредитів на останньому курсі чи році навчання.

Після отримання кафедрою з деканату протоколу ранжування дисципліни в залікову книжку студента з лівої сторони викладач вписує оцінку за всю дисципліну (бали/ 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.

Рейтингова оцінка за шкалою ECTS вноситься тільки у додаток до диплому європейського зразка «Diploma supplement».

A - 180-200 балів;

B - 170-179 балів;

C - 151-169 балів;

D - 140-150 балів;

E - 120-139 балів.

У додаток до диплома національного зразка вносяться бали - оцінка за дисципліну за фіксованою шкалою.

7.5. Атестація здобувачів освіти

Атестація здобувачів освіти - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти програмних результатів навчання, рівня та обсягу знань, умінь, компетентностей відповідно до вимог стандартів вищої освіти / Національної рамки кваліфікацій та ОП.

Атестація здобувачів освіти здійснюється екзаменаційною комісією після завершення навчання на певному освітньому рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам Стандартів освіти / Національної рамки кваліфікацій та Освітньої програми. Форми Атестації визначено у відповідному стандарті освіти та Освітній програмі. Атестація здобувачів освіти відбувається в Університеті за Освітніми програмами, напрямками, спеціальностями та й завершується видачею документів про освіту устанавленого зразка про присудження відповідного рівня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Вимоги щодо атестації здобувачів освіти визначено чинними Законами України, Постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами МОН та МОЗ України, стандартами вищої освіти.

Форми атестації здобувачів вищої освіти (Єдиний державний кваліфікаційний іспит, об'єктивний структурований клінічний іспит, захист магістерської роботи тощо) визначені в Освітній програмі та враховують вимоги відповідних стандартів освіти.

Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра, магістра, здійснює Екзаменаційна комісія. ЕК створюється щорічно за поданням декана факультету

окремо за кожною освітньою програмою, затверджується наказом ректора та діє впродовж календарного року. Графік роботи ЕК затверджується ректором Університету та оприлюднюється не пізніше, ніж за місяць до початку її діяльності.

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

Завданнями ЕК є:

- проведення атестацій здобувачів освіти Університету - встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти /Національної рамки кваліфікацій;
- прийняття рішення про присудження особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень - ОКР), присвоєння відповідної кваліфікації та видачі відповідного диплому;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності та удосконалення ОП. Засідання ЕК є відкритими та відбуваються за участі більш ніж половини її складу та за умови обов'язкової присутності голови Екзаменаційної комісії. Засідання ЕК оформлюють протоколом. До Атестації допускаються здобувачі освіти, які успішно виконали всі вимоги ОП відповідного освітнього рівня та не мають академічної і фінансової заборгованості перед Університетом. Терміни проведення Атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Розклад проведення Атестації здобувачів освіти та графік роботи ЕК затверджується ректором і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку проведення атестації випускників. Декани факультетів та завідувачі випускаючих кафедр зобов'язані підготувати і подати до ЕК необхідні документи, підготувати достатню кількість екзаменаційних матеріалів, перевірити готовність приміщень та обладнати для проведення теоретичної і практичної частин іспиту.

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

Єдиний державний кваліфікаційний іспит

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

ЄДКІ складається з: Перший етап ЄДКІ:

Ліцензійний інтегрований тестовий іспит «Крок 1».

«Крок 1» – екзамен із загально наукових дисциплін, який складається після вивчення основних фундаментальних дисциплін, що входять до складу тестового екзамену «Крок 1». Тестовий екзамен складається на 3-му курсі.

Величина критерію «склав» для інтегрованого тестового іспиту "Крок 1", як компоненту ЄДКІ щорічно визначається МОЗ України. Всім студентам, які одержали на тестових екзаменах «Крок 1» результат «не склав», дозволяється повторне складання екзамену «Крок 1». У разі не перескладання екзамену «Крок 1» студент не допускається до наступної екзаменаційної сесії та відраховується з вищого навчального закладу як такий, що не виконав навчальний план.

Іспит з англійської мови професійного спрямування. Це друга складова першого етапу ЄДКІ, що перевіряє здатність студента опанувати літературу англійською мовою. Іспит проходить у форматі тесту в один день разом з КРОК-1. Проте цей іспит є окремим компонентом, за який студент отримує окремий результат. Критерій «склав» щорічно визначається МОЗ України.

У разі нескладання будь-якого з компонентів ЄДКІ студент має право повторно скласти іспит не більше одного разу. Повторне складання відбувається в строки визначені графіком проведення ЄДКІ. У разі повторного нескладання будь-якого з компонентів ЄДКІ студент вважається таким, що не виконав індивідуальний навчальний план та відраховується з Університету. Повторне складання іспиту допускається протягом одного року з дня проведення першого іспиту.

Другий етап ЄДКІ:

Ліцензійні інтегровані тестові іспити «Крок 2».

«Крок 2» є екзаменом із професійно-орієнтованих дисциплін, які за змістом відповідають освітньо-професійній програмі підготовки здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями галузі знань «22 Охорона здоров'я». «Крок 2» є складовою атестації студентів і складається на випускному курсі.

Іспит «Крок 2» є складовою частиною Підсумкової атестації випускників вищих навчальних закладів і вимірює показники якості фахової компоненти повної вищої медичної (фармацевтичної) освіти і складається на випускному курсі.

Величина критерію «склав» затверджується МОЗ України. До складання іспиту «Крок 2» допускаються студенти лише за умови відсутності заборгованості по виконанню навчального плану та наявності сертифікатів про складання ліцензійного іспиту «Крок 1».

Всі студенти, які одержали на тестовому екзамені «Крок 2» результат «не склав», допускаються до складання державних випускних іспитів. Ці студенти не отримують сертифікат ліцензійних іспитів, вважаються такими, що не пройшли Підсумкову атестацію, і не отримують диплом про закінчення вищого навчального закладу. Вони можуть повторно скласти ліцензійний іспит «Крок 2» лише один раз, не раніше ніж через рік, впродовж трьох років після закінчення Університету.

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

При успішному складанні іспитів “Крок” здобувачі вищої освіти отримують відповідний сертифікат Центру тестування МОЗ України/

Об’єктивний структурований клінічний іспит.

Об’єктивний структурований клінічний іспит (ОСКІ) (Objective Structured Clinical Examination (OSCE) - сучасний тип оцінки практичних знань та вмінь студентів, що призначений для перевірки набуття ними клінічної майстерності та компетентностей, які неможливо оцінити традиційними формами іспитів. Основні принципи ОСКІ: Об’єктивний (objective) - всі студенти виконують завдання однакової складності, які оцінюють із застосуванням стандартного інструменту (чек-листа); Структурований (structured) - студенти переміщуються по станціях за певним маршрутом, де виконують завдання в однакових умовах впродовж однакового проміжку часу; Клінічний (clinical) - створення ситуацій, максимально наближених до клінічних (сценарії), в яких студенти застосовують набуті теоретичні знання та практичні навички; Іспит (examination) - оцінюють компетентності та навички студентів на основі вищевказаних принципів.

Іспит проводиться у спеціально обладнаних приміщеннях – «Станціях ОСКІ» і оцінює комунікативні, когнітивні, базові (техніка виконання фізикального обстеження) і ускладнені (фізикальне обстеження з метою ідентифікації та інтерпретації симптомів та синдромів) практичні навички та маніпуляції; оцінюються вміння кожного випускника збирати скарги та анамнез, проводити об’єктивне обстеження пацієнтів, складати план обстеження, оцінювати результати лабораторних та інструментальних досліджень, встановлювати та обґрунтовувати попередній клінічний діагноз, визначати тактику лікування.

Зміст ОСКІ, переліки типових задач діяльності, умінь та навичок, що виносяться на ОСКІ, ґрунтуються на вимогах галузевого стандарту вищої освіти та освітньої (освітньо-професійної) програми і програм дисциплін, включених в атестацію для відповідної спеціальності.

Перелік практичних навичок, які виносяться на ОСКІ та алгоритми їх виконання розробляють відповідні кафедри, на основі діючих стандартів підготовки фахівців та стандартів надання медичної допомоги. Переліки практичних навичок з кожної екзаменаційної дисципліни та алгоритми їх виконання мають бути схвалені на засіданні відповідної випускової кафедри, циклової методичної комісії зі стоматологічних дисциплін та Центральною методичною комісією Університету.

Кафедри готують методичне забезпечення ОСКІ (завдання, сценарії, алгоритми та чек-листи) на початку навчального року.

7.6. Магістерська робота

Самостійна кваліфікаційна робота, підсумок теоретичної та практичної підготовки в рамках освітніх стандартів підготовки магістрів.

Магістерська робота є формою контролю набутих здобувачем освіти у процесі навчання інтегрованих умінь, знань, навичок, які необхідні для виконання випускниками професійних обов'язків. Виконання і захист магістерської роботи може бути однією із основних форм атестації випускників. Магістерська робота готується здобувачем освіти в індивідуальному порядку під керівництвом наукового керівника.

7.7. Рішення Екзаменаційної комісії

Рішення ЕК про оцінку знань, умінь і навичок, виявлених під час складання кожного випускного іспиту, та/або захисту магістерської роботи, а також про присудження випускнику відповідного ступеня освіти, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу йому документа про освіту встановленого зразка приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів вирішальним є голос голови ЕК.

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

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

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

Протоколи засідання ЕК деканати факультетів передають в архів Університету після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

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

8. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

Учасниками навчально-виховного процесу в Університеті є:

- науково-педагогічні працівники;
- особи, які навчаються в Університеті;

- працівники Університету (категорійні спеціалісти, лаборанти, завідувачі навчальними лабораторіями, методисти тощо).

8.1. Науково-педагогічні працівники

Науково-педагогічні працівники - особи, які за основним місцем роботи у ВНЗ професійно займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з науковою та науково-технічною діяльністю. На посади науково- педагогічних працівників, обираються за конкурсом, як правило, особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури та докторантури.

8.1.1. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених робочих навчальних планів і робочих навчальних програм дисциплін;
- проведення наукової роботи;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні Університету;
- обрання до Вченої ради Університету;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- інші права, передбачені законами України та Статутом Університету.

Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання, створювати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку в студентів самостійності, ініціативи, творчих здібностей;
- дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати людську гідність майбутніх спеціалістів, прививати їм любов до України, виховувати їх у дусі патріотизму і поваги до Конституції України, виявляти турботу про їх культурний і фізичний розвиток;
- готувати студентів до свідомого життя в ринкових умовах, до життя в дусі взаєморозуміння, миру та злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними та іншими групами;
- залучати студентів до наукової діяльності;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- дотримуватись законів, норм Статуту Університету і Правил внутрішнього розпорядку Університету;
- виконувати самим і забезпечувати виконання студентами правил охорони праці, пожежної безпеки та санітарії.

8.1.2. . Робочий час науково-педагогічних працівників

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 40 год. на тиждень.

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

Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються «Положенням про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Львівського медичного університету», що затверджується Вченою радою Університету на кожний навчальний рік.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 год. на ставку .

Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Види навчальної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються навчально-методичним відділом.

Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

8.2. Особи, які навчаються в Університеті

Особами, які навчаються в Університеті, є студенти.

8. 2.1. Права студентів

Студент Університету має право на:

- вибір форми навчання;
- продовження освіти за професією, спеціальністю на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня, здобуття додаткової освіти відповідно до угоди з університетом;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у вільний від навчання час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, базою Університету;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;

- моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше, ніж вісім календарних тижнів;
- навчання за індивідуальним планом (крім студентів першого курсу);
- отримання матеріальної допомоги згідно з чинним законодавством;
- користування академічною відпусткою, переведення до іншого ВНЗ поновлення на навчання в порядку, встановленому чинним законодавством;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування;
- доступ до інформації в усіх галузях знань;
- захист від дій, що порушують їх права або принижують честь і гідність;
- інші права, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку Університету та чинним законодавством.

Відволікання осіб, які навчаються в Університеті за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

8.2.2. Обов'язки студентів

Студент зобов'язаний:

- дотримуватися чинного законодавства, Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Університету та загальнонавчальних норм співжиття, моралі, етики;
- виконувати всі вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки, промислової санітарії;
- систематично, глибоко оволодівати професійною майстерністю, підвищувати загальнокультурний рівень;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану, відвідувати заняття;
- берегти майно Університету.

8.3. Навчальний час студента

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

Обліковими одиницями навчального часу студента є кредит ЄКТС, академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження студента, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання (обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 год.).

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – "пара").

Навчальні заняття в Університеті тривають 90 хвилин з 5 хвилинною перервою.

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

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента. Аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання становить при підготовці: 24-30 годин.

Навчальний семестр (як правило, 18 тижнів) – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем.

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформлюється відповідними (перевідними) наказами.

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

Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, екзаменів, роботи екзаменаційних комісій, графіками консультацій.

Розклади занять та екзаменів на кожний семестр складаються навчальним відділом відповідно до графіку освітнього процесу за кожним напрямом підготовки, спеціальністю. Складені розклади занять та екзаменів погоджуються з деканами факультетів і затверджуються проректором з навчальної роботи. Розклади занять оприлюднюються та доводяться до відома НПП і студентів не пізніше, як за три дні до початку семестру. Розклади екзаменів оприлюднюються не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії.

Екзаменаційні комісії (ЕК) працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки, спеціальностей, затверджується наказом ректора і доводяться до відома випускових кафедр до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується деканатом факультету, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується проректором з навчальної роботи не пізніше, ніж за місяць до початку проведення державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи).

Графіки консультацій НПП складаються на кафедрах і затверджуються завідувачами кафедр.

Відвідування навчальних занять – лекційних, семінарських, практичних, лабораторних є обов'язковим для студентів.

Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

9. СУБ'ЄКТИ УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ПРОЦЕСОМ

Навчальний процес в Університеті - це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти відповідно до державних стандартів. Основну відповідальність за якість навчального процесу в Університеті несуть генеральний директор, ректор та керівники навчальних підрозділів.

9.1. Ректор Університету

Ректор в межах наданих йому повноважень:

- відповідає за здійснення освітньої діяльності в Університеті;
- видає накази і розпорядження з усіх питань організації навчального процесу, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами Університету;
- формує контингент осіб, які навчаються в Університеті;
- відраховує та поновлює на навчання осіб, які навчаються в Університеті;
- контролює виконання навчальних планів і програм;
- здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних працівників, організацією навчально-виховної та культурно-масової роботи.

Ректор може делегувати частину своїх повноважень проректору та керівникам структурних підрозділів Університету.

9.2. Вчена рада Університету

Вчена рада Університету, як його колегіальний орган:

- розглядає та ухвалює найважливіші рішення з питань організації навчально-виховного процесу;
- у межах своєї компетенції вирішує питання створення, ліквідації та реорганізації кафедр, лабораторій, інших навчальних і наукових підрозділів;
- розглядає положення про кафедри, факультети, а також про інші навчальні та наукові підрозділи;
- ухвалює навчальні програми та навчальні плани;
- оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів;
- рекомендує до друку підручники та навчальні посібники.

9.3. Центральна методична комісія Університету

Для планування та координації науково-методичної роботи в Університеті, обговорення проектів нормативних, навчально-методичних документів, розроблення рекомендацій з удосконалення якості навчального процесу та модернізації його науково-методичного забезпечення в Університеті створюється Центральна методична комісія Університету. До складу Центральної методичної комісії входять проректор, начальник навчального відділу, голови профільних методичних комісій, інші фахівці. Склад Центральної методичної комісії Університету затверджується наказом ректора.

Центральна методична комісія Університету:

- обговорює проекти нормативних, навчально-методичних документів, рекомендації з удосконалення якості навчального процесу та модернізації його науково-методичного забезпечення;
- розробляє рекомендації щодо форм і методів поточного та підсумкового контролю знань студентів, критеріїв оцінки успішності студентів;
- розробляє рекомендації щодо наукової організації праці науково педагогічних працівників;
- рекомендує до друку методичні видання;
- організує науково-методичні конференції та семінари з питань науково-методичної роботи та методичного забезпечення навчально-виховного процесу, обміну досвідом роботи кафедр, тощо;
- за завданням ректорату розглядає питання про організаційно-методичний рівень навчального процесу та якість його методичного забезпечення на конкретних кафедрах в університеті і на факультетах.

Центральна методична комісія Університету працює згідно з планом роботи, який складається на навчальний рік. Рішення Центральної методичної комісії приймаються відкритим голосуванням. Для прийняття рішення необхідно, щоб на засіданні ради були присутні не менше ніж 2/3 від загального складу членів Центральної методичної комісії і за рішення проголосувало не менше від половини від присутніх членів ради. Рішення фіксуються в протоколі, який веде секретар комісії.

9.4. Структурні підрозділи Університету

Основними структурними підрозділами Університету є факультети та кафедри.

9.4.1. Декан факультету:

- безпосередньо керує навчальною, методичною та науковою діяльністю факультету;
- разом з кафедрами забезпечує розвиток матеріально-технічної бази навчально-виховного процесу;
- бере участь у підборі кадрів науково-педагогічних працівників факультету;
- координує роботу кафедр факультету;
- керує роботою з розробки, вдосконалення і коригування навчальних планів і програм, навчально-методичних комплексів дисциплін, підготовки документації для відкриття спеціальностей;
- організовує вивчення практичної роботи випускників факультету і заходи щодо їх працевлаштування;
- забезпечує створення умов для підвищення науково-теоретичного рівня і професійної майстерності працівників факультету;
- сприяє розвитку нових форм навчальної діяльності за фахом;
- розробляє разом з кафедрами заходи, спрямовані на підвищення якості підготовки фахівців;
- контролює виконання навчальних планів і програм, проходження виробничої практики, проведення навчального процесу, підсумкового контролю;

- представляє керівництву Університету проекти наказів про зарахування, переведення, поновлення та відрахування студентів, надання їм академічних відпусток, повторного курсу навчання, застосування заохочень та стягнень, допуск студентів до складання державних екзаменів, захисту дипломних робіт тощо;
- проводить аналіз індивідуальних планів науково-педагогічних працівників кафедр, які належать до факультету та здійснює контроль за їх виконанням;
- подає пропозиції ректору щодо складу державної екзаменаційної комісії, її голови та технічного персоналу.

8.4.4. Кафедри

Кафедри є базовими структурними підрозділами Університету. Кафедра об'єднує спеціалістів в одній або кількох споріднених галузях (напрямах) науки для професійного вирішення питань наукової і навчально-методичної роботи. Кафедра проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін.

Кафедра:

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

Основні організаційні, навчальні, методичні та наукові питання діяльності кафедри розглядаються на засіданні її науково-педагогічного складу. У разі необхідності для забезпечення розвитку нового напрямку навчальної, методичної та наукової діяльності при кафедрі можуть створюватися секції. Ухвала про створення секції приймається на засіданні кафедри. Кафедра для цільової підготовки спеціалістів може мати свої філії у наукових і виробничих організаціях із використанням їх матеріальної бази. Керівництво діяльністю кафедри здійснює завідувач кафедри.

9.4.5. Навчальний відділ Університету

Координує та контролює навчальну діяльність факультетів і кафедр.

Навчальний відділ здійснює:

- контроль за проведенням ліцензування та акредитації нових напрямів та спеціальностей;
- контроль за дотриманням ліцензійного обсягу;
- підготовку звітів до Міністерства охорони здоров'я та Міністерства освіти і науки України, Статистичного управління, Львівської обласної державної адміністрації;
- узгодження проектів наказів щодо формування контингенту студентів;
- підготовку матеріалів щодо складу екзаменаційних комісій;

- аналіз навчальних планів і індивідуальних планів науково-педагогічних працівників та контроль за їх виконанням;
- контроль за дотриманням розкладу занять та проведенням контрольних заходів;
- контроль за документами суворої звітності (дипломи, студентські квитки, академічні довідки тощо).
- підготовку проектів наказів про організацію та контроль навчального процесу;
- розрахунок обсягу педагогічного навантаження для кафедр та науково-педагогічних працівників;
- складання розкладів занять
- планування та звітність провидання навчально-методичної літератури
- планування підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету.

9.5. Органи студентського самоврядування

Захист прав та інтересів студентів у сфері навчання забезпечують органи студентського самоврядування Університету (Студентська Рада, Студентське наукове товариство). Діяльність органів студентського самоврядування Університету регламентується окремими положеннями. Вищим органом самоврядування студентів є Конференція студентів Університету.

Органи студентського самоврядування:

- представляють та захищають інтереси студентів у державних органах та громадських об'єднаннях;
- формують студентські фракції у вченій раді Університету та факультетів;
- аналізують та узагальнюють зауваження студентів з організації та контролю якості навчального процесу і звертаються до адміністрації з пропозиціями щодо їх вирішення;
- беруть участь у вирішенні конфліктних ситуацій;
- допомагають адміністрації Університету в організації навчально-виховної роботи в Університеті та на факультетах;
- координують діяльність старост академічних груп;
- здійснюють контроль за дотриманням студентами дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- сприяють створенню умов для вільного розвитку особистості студента шляхом його залучення до різноманітних видів творчої діяльності - науково-дослідницької, технічної, культурної, громадської, спортивної тощо;
- сприяють діяльності студентських гуртків, товариств, об'єднань і клубів за інтересами;
- беруть участь у вирішенні питань міжнародного обміну студентами.

10. Моніторинг якості освіти

В Університеті є система моніторингу якості освіти, яка складається з що семестрового анонімного анкетування студентів, щорічних опитувань,

моніторингу якості навчального процесу, визначення рейтингу кафедр, факультетів.

Анонімне анкетування та опитування проводиться з метою контролю та покращення якості викладання двічі на рік на початку семестру на всіх факультетах. Ці заходи проводяться деканатами.

Програма та інструментарій дослідження затверджуються ректором Університету; інструментарій може вдосконалюватися за результатами подальшого опитування. Комп'ютерна обробка інформації здійснюється протягом 2 місяців. Узагальнення та аналіз результатів первинної обробки інформації проводить декан та доповідає про результати опитування на ректораті.

Результати опитування щодо окремого науково-педагогічного працівника є інформацією з обмеженим доступом. Декан знайомить з результатами самого науково-педагогічного працівника і завідувача кафедри, на якій працює науково-педагогічний працівник. Інформація в повному обсязі також передається ректору, проректору з навчальної роботи. Всі особи, які мають доступ до інформації з опитування, несуть відповідальність за її конфіденційність.

Інформація про результати опитування може бути публічно оголошена лише в узагальненому вигляді без посилань на оцінку діяльності окремого викладача. Результати опитування використовуються для визначення рівня викладання окремих дисциплін, рейтингу роботи кафедр і факультетів та розробки рекомендацій з підвищення якості викладання.

11. 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.

-

Методичні розробки до практичних занять

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.

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).

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.

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.

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.

Методичні 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 відбигням 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, аче 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.

Методичні вказівки до організації самостійної роботи студентів

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 вибирати й обґрунтовувати 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.

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.

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 затверджуються рішенням Центральної методичної координаційної ради згідно положення.

12. 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 семінари та вдосконалює спеціальні знання на кафедрі.

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

13. 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.

14. ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

(методичні рекомендації для викладачів)

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.

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.

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 самоконтроля (з еталонами відповіді);
- список рекомендованої літератури.

15. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ПОНОВЛЕННЯ

Прийом на навчання до Університету для підготовки фахівців усіх освітньо-кваліфікаційних рівнів проводиться відповідно до Правил прийому на навчання до Університету, які затверджуються ректором у відповідності до Умов прийому.

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

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

Академічна відпустка - це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо). Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється, як правило, до

одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік. Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії(ЛКК) поліклініки. Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз. Відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною надаються відповідно до Кодексу законів України про працю.

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.

Повторне навчання проходять студенти, які двічі не склали ліцензійний іспит Крок 2.

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

Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується ректором за поданням декана факультету до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав. Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку «відмінно» або «добре». Перезарахування здійснюється на підставі заяви студента і за згодою декана факультету. Студенту, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані. Загалом обсяг додаткових кредитів, які студент може отримати за навчальний рік (повторне вивчення дисциплін, ліквідація академічної різниці), не повинен перевищувати 20 кредитів за рік. Максимально допустимий обсяг академічної різниці при поновленні або переведенні студента на другий і наступні курси не може перевищувати 20 кредитів і 10 кредитів - на останньому курсі чи році навчання.

Студент відраховується з університету:

- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану;
- за порушення умов контракту;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Відрахування студентів проводиться наказом ректора за поданням декана.

Особам, відрахованим з університету, деканат видає академічну довідку встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До особової справи студента для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом університету і скріпленої печаткою, завірена деканом залікова книжка (індивідуальний навчальний план студента), студентський квиток. Відомості про вивчені предмети та оцінки з дисциплін вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі “Кількість годин за навчальним планом ” ставиться кількість годин (кредитів), передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо студент раніше навчався в декількох вищих навчальних закладах, в академічну довідку вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. До академічної довідки не вносяться дисципліни (модулі), з яких студент, одержав незадовільні оцінки.

Поновлення студентів.

Поновлення студентів на перший курс забороняється. Заява про поновлення або переведення повинна бути розглянута протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

Переведення студентів, а також поновлення у складі студентів осіб, які були відраховані з навчальних закладів, здійснюється під час канікул наказом ректора.

Студенту, поновленому в Університеті або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка (індивідуальний навчальний план студента) з проставленими перезарахованими оцінками. Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться деканом за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними кафедрами за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. До особистої справи студента, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі студентів, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.