

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС
КЗВО «РІВНЕНСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ»
(ПРОЄКТ)**

Рівне - 2022

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в КЗВО «Рівненська медична академія» (далі – Положення) є основним локальним нормативним документом, що регламентує основні засади, норми, принципи, і механізми організації та здійснення освітньої діяльності, оцінювання результатів навчання та присвоєння кваліфікації, забезпечення прав та обов'язків учасників освітнього процесу в КЗВО «Рівненська медична академія» (Академія) відповідно до чинного законодавства України та державних стандартів освіти та інших актів законодавства України з питань освіти з метою забезпечення якісної підготовки медичних та фармацевтичних працівників, їх здатності до ефективної діяльності за своєю спеціальністю на рівні європейських і світових стандартів, і на підставі внутрішніх нормативних документів, що регламентують окремі аспекти освітньої діяльності, зокрема при розробці даного Положення врахований досвід організації освітнього процесу в провідних вищих навчальних закладах України та зарубіжжя.

Положення є основним нормативним документом, що регулює діяльність усіх структурних підрозділів Академії щодо надання освітніх послуг.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», з урахуванням вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту»; «Про науково і науково-технічну діяльність», Положення «Про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 11 липня 2019 року № 977, Статуту КЗВО «Рівненська медична академія», а також інших нормативно-правових актів Верховної Ради, Кабінету Міністрів, Міністерства освіти та науки України, Міністерства охорони здоров'я України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (НАЗЯВО), Державної служби якості освіти; Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗВО «Рівненська медична академія»; Стандартів вищої освіти; інших нормативно-правових актів чинного законодавства, які регламентують сферу вищої освіти та вищої медичної освіти.

1.3. Принципи організації освітнього процесу.

Організація освітнього процесу базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, студентоцентрованості, незалежності від впливу будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій

1.4. Організація освітнього процесу у КЗВО «Рівненська медична академія» здійснюється на принципах автономії та самоврядування навчального закладу. У рамках визначеного змісту автономії та самоврядування КЗВО «Рівненська медична академія» має право:

- розробляти та реалізовувати освітні програми в межах ліцензованої спеціальності;
- самостійно визначати форми навчання та форми організації освітнього

процесу;

- обирати типи програм підготовки фахового молодшого бакалавра, бакалавра, магістра передбачених Міжнародною стандартною класифікацією освіти;

- запроваджувати рейтингове оцінювання освітніх досягнень учасників освітнього процесу;

- самостійно запроваджувати спеціалізації, визначати їх зміст і програми навчальних дисциплін;

- присуджувати освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста та освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, бакалавра, магістра здобувачам освіти, які відповідно до законодавства успішно пройшли процедуру атестації, після завершення навчання на відповідному рівні фахової передвищої освіти та вищої освіти;

- провадити на підставі відповідних договорів спільну діяльність із закладами освіти, закладами охорони здоров'я та іншими юридичними особами;

- встановлювати власні форми морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

- забезпечувати інші права всіх учасників освітнього процесу, що не суперечать чинному законодавству. державних стандартів освіти та інших актів законодавства України з питань освіти з метою забезпечення якісної підготовки медичних та фармацевтичних працівників, їх здатності до ефективної діяльності за своєю спеціальністю на рівні європейських і світових стандартів, і на підставі внутрішніх нормативних документів, що регламентують окремі аспекти освітньої діяльності, зокрема при розробці даного Положення врахований досвід організації освітнього процесу в провідних вищих навчальних закладах України та зарубіжжя.

1.5. Метою освітнього процесу в Академії є реалізація інтелектуальної, творчої діяльності у сфері вищої освіти і науки через систему науково - методичних та педагогічних заходів, що спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та навичок в осіб, які навчаються; забезпечення професійної підготовки осіб відповідно до їх покликання, інтересів, здібностей і нормативних вимог ринку праці, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.6. Основні завдання освітнього процесу в КЗВО «Рівненська медична академія»:

- забезпечення високого рівня освітньої діяльності, що спрямована на здобуття особами медичної освіти відповідного ступеня за обраними ними спеціальностями;

- участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави шляхом формування людського капіталу;

- формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних

умовах;

- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;
- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці.

Загальні принципи побудови освітнього процесу у КЗВО «Рівненська медична академія»:

- цілеспрямованість;
- зв'язок з життям;
- науковість та прогностичність;
- доступність з урахуванням індивідуалізації і диференціації;
- систематичність і послідовність;
- свідомість, активність, самодіяльність, творчість;
- зв'язок навчання і виховання із суспільно корисною, продуктивною працею;
- наочність;
- технологічність та інноваційність;
- компетентність;
- модуляризація.

1.7. Освітній процес здійснюють навчальні підрозділи: факультети, відділення, бібліотека; координують роботу навчально-методичний підрозділ, кафедри, методичні циклові (предметні) комісії, Вчена, педагогічна, науково-методична ради Академії.

Академія надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

За відповідність рівня підготовки студента до вимог галузових стандартів освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (факультету, відділення, кафедри). За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

1.8. Наукова та інноваційна діяльність є невід'ємною і пріоритетною складовою діяльності Академії. Інтеграція наукової, освітньої та виробничої діяльності сприяє імплементації в освітній процес сучасних науково-технологічних досягнень, постійному вдосконаленню кваліфікації науково-педагогічних і наукових працівників, підвищенню рівня професійної підготовки фахівців, зміцненню конкурентних позицій Академії на вітчизняному ринку науково-освітніх послуг, піднесенню його міжнародного іміджу та престижу.

1.9. Мова освітнього процесу:

1.9.1. Мовою освітнього процесу в Академії є державна мова.

1.9.2. Для проведення освітнього процесу здобувачам вищої освіти (далі – здобувачі) з числа іноземних громадян (осіб без громадянства), які здобувають освіту за кошти фізичних або юридичних осіб утворюються окремі групи для викладання дисциплін англійською мовою. Академія забезпечує вивчення здобувачами з числа іноземних громадян (осіб без громадянства) державної мови.

1.9.3. Академія має право прийняти рішення про викладання однієї, кількох або всіх дисциплін, виконання індивідуальних завдань та проведення контрольних заходів англійською мовою, за умови що усі здобувачі, які вивчають відповідні дисципліни, володіють англійською мовою. У разі якщо є письмове звернення від одного чи більше здобувачів, Академія забезпечує переклад державною мовою. Перелік навчальних дисциплін, які викладаються не державною мовою затверджується рішенням Вченої ради за поданням декана факультету.

РОЗДІЛ 2

ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ПОНЯТТЯ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ. СТАНДАРТИ І ПРОГРАМИ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ

2.1. Основні терміни, поняття та їх визначення

У Положенні використані терміни і поняття, що застосовуються у нормативно-правових актах, які діють у системі вищої освіти, а також введені нові терміни відповідно до мети та завдань цього Положення, а саме:

Академічна відпустка - перерва у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання здобувачем вищої освіти освітньої програми;

Академічна заборгованість – наявність освітніх компонентів, за які здобувачу вищої освіти не були призначені кредити у зв'язку з невиконанням ним індивідуального навчального плану та графіку освітнього процесу.

Академічна різниця – освітні компоненти, передбачені навчальним планом освітньої програми, які на момент переведення (поновлення, допуску до навчання) здобувача вищої освіти ним не вивчалися повністю або загальний обсяг годин (кредитів ECTS) менший за передбачений навчальним планом.

Академічна доброчесність - сукупність етичних принципів та визначених законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися або викладати, стажуватися чи провадити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

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

Акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності університету за цією програмою на предмет забезпечення

та вдосконалення якості вищої освіти.

Атестація - це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми.

Варіативна частина ОПП містить цикл дисциплін за вибором навчального закладу і цикл дисциплін вибіркового вибору студентів. Дисципліни за вибором навчального закладу визначаються особливостями регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, певним досвідом підготовки фахівців у навчальному закладі, особливостями наукових шкіл.

Вибіркові навчальні дисципліни студентів орієнтовані на задоволення їх освітніх і кваліфікаційних потреб, додаткову фундаментальну і спеціальну підготовку, ефективного використання можливостей і традицій конкретного навчального закладу, регіональних потреб тощо.

Вища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих в Академії у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти.

Галузь знань - гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей.

Галузеві стандарти вищої освіти включають: освітньо-кваліфікаційні характеристики (ОКХ), освітньо-професійні програми (ОПП), засоби діагностики (ЗД), нормативні терміни навчання.

Гарант освітньої програми - науково-педагогічний або науковий працівник Академії, призначений наказом ректора відповідальним за реалізацію освітньої програми.

Дистанційна освіта (навчання) - форма навчання, за якої спілкування між викладачем і студентом відбувається за допомогою листування, аудіо та відеокaset, комп'ютерних мереж (Internet), кабельного та супутникового телебачення.

Європейська кредитно-трансферна система (ECTS) – це система трансферу і накопичення кредитів, що використовуються в європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів, і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання та обліковується у кредитах ECTS.

Засоби діагностики 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. ЗД якості вищої освіти використовуються для встановлення відповідності рівня якості вищої освіти

вимогам стандартів вищої освіти і затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом влади у галузі освіти і науки.

Здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються в Академії на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Зміст освіти - це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітньо-професійних, освітніх і освітньо-наукових ступенів.

Індивідуальний навчальний план - документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії . Розробляється у взаємодії із здобувачем освіти.

Інклюзивне навчання - система освітніх послуг, гарантованих державою, що базується на принципах недискримінації, врахування багатоманітності людини, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників.

Інклюзивне освітнє середовище - сукупність умов, способів і засобів їх реалізації для спільного навчання, виховання та розвитку здобувачів освіти з урахуванням їхніх потреб та можливостей.

Кваліфікація освітня- офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

Кваліфікація професійна - це визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності (зокрема, закладом вищої освіти), іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність.

Кваліфікаційний рівень - структурна одиниця Національної рамки кваліфікацій, що визначається певною сукупністю компетентностей, які є типовими для кваліфікацій даного рівня.

Компетентність - здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей.

Компетентність інтегральна - узагальнений опис кваліфікаційного рівня, який виражає основні компетентніші характеристики рівня щодо навчання та/або професійної діяльності.

Компетентності (загальні) - універсальні компетентності, що не залежать від предметної області, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувана В О в різних галузях та для його особистісного розвитку.

Компетентності (спеціальні/фахові) - компетентності, актуальні для предметної області та важливі для успішної діяльності за певною спеціальністю.

Кредит Європейської кредитно трансферно-накопичувальної системи (кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Кредит ECTS включає навчальне навантаження, яке складається з годин лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, самостійної роботи здобувача вищої освіти. Обсяг одного кредиту ECTS становить 30 годин.

Кредитно-модульна система організації навчального процесу (КМСОНП) - це модель організації освітнього процесу, яка ґрунтується на поєднанні модульних технологій навчання та залікових освітніх одиниць (залікових кредитів).

Ліцензування – процедура визначення спроможності університету провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

Навчальна програма освітнього компоненту - визначає порядок і послідовність засвоєння змісту навчання, розподіл його за організаційними формами вивчення освітнього компонента (навчальні заняття, самостійна робота, виконання індивідуальних завдань, контрольні заходи), інформаційно-методичне і матеріально-технічне забезпечення, очікувані результати навчання, критерії оцінювання рівні її засвоєння, а також форми та засоби поточного і семестрового контролю.

Навчальний план – документ Академії, розробляється підставі ОПП за кожною спеціальністю, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується ректором Академії.

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

Освітня діяльність — діяльність навчального закладу, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу.

Освітній процес - система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей.

Опис освітньої програми - документ, що містить: перелік освітніх компонентів, їх логічну послідовність; вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою; кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані програмні результати навчання і компетентності, якими повинен оволодіти здобувач ВО.

Освітня програма - освітньо-професійна або освітньо-наукова програма,

що передбачає єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, практик, індивідуальних завдань/робіт, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання і визначених компетентностей, що дає право на отримання визначеної освітньої кваліфікації або освітньої та професійної кваліфікацій.

Особа з особливими освітніми потребами - особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти.

Програмні результати навчання - знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньо- професійної або освітньо-наукової програми.

Проектна група освітньої програми - визначена відповідною науково-методичною комісією Академії група учасників освітнього процесу, які відповідальні за розробку освітньої програми за відповідною спеціальністю на певному рівні вищої освіти.

Професія, для якої запроваджене додаткове регулювання, - вид професійної діяльності, доступ до якого, крім наявності освіти відповідного рівня та спеціальності, визначається законом або міжнародним договором.

Результати навчання - знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

Рівень освіти - завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які визначені, як правило, стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій.

Робочий навчальний план є нормативним документом навчального закладу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу з певної за кожною формою навчання спеціальності. Робочий навчальний план включає перелік і обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин та кредитів за видами занять у семестрах, види семестрового контролю та державної атестації. Робочий навчальний план Академії і робочі навчальні плани зі спеціальностей розробляються керівниками відповідних структурних підрозділів (завідувачами відділенням, деканом) і затверджується ректором, скріплюється печаткою Академії. Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь студентів визначаються *навчальною програмою дисципліни*.

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 оцінювання.

Робоча навчальна програма дисципліни розробляється кафедрою (в коледжі - цикловою (предметною) методичною комісією (Ц(П)МК)) відповідно до типової навчальної програми з дисципліни, затвердженої МОЗ України,

розглядається на засіданні кафедри (Ц(П)МК), підписується завідувачем кафедри (головою Ц(П)МК), розглядається та ухвалюється на засіданні науково-методичної ради.

Робочі навчальні програми дисциплін щорічно обговорюються на засіданнях кафедри (Ц(П)МК). У разі необхідності до програм вносяться зміни з наступним їх затвердженням. Робочі навчальні програми дисциплін затверджуються не пізніше, ніж 20 вересня поточного навчального року.

Робочі навчальні плани та робочі програми дисциплін, навчально-методична документація є інтелектуальною власністю Академії і можуть бути використані іншими ЗВО лише з відповідного дозволу.

Спеціальність - гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область освіти і науки, яка об'єднує споріднені освітні програми, що передбачають спільні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників;

Спеціалізація - складова спеціальності, що визначається університетом та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм вищої або післядипломної освіти;

Стандарт вищої освіти - це сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

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

Стандарти вищої освіти є основою оцінки якості вищої освіти та професійної підготовки, а також якості освітньої діяльності КЗВО «Рівненська медична академія».

Стейкхолдери (від англ. *stakeholders* - зацікавлені сторони) освітньої програми - фізичні або юридичні особи, які мають зацікавленість в реалізації конкретної освітньої програми, тобто певною мірою залежать від неї та/або можуть впливати на її структуру, зміст та якість. Відносно освітньої програми стейкхолдерів поділяють на *зовнішніх* (роботодавці, громадські організації та об'єднання, абітурієнти та випускники Академії тощо) та *внутрішніх* (здобувачі ВО, науково-педагогічні працівники, навчально-допоміжний і адміністративно-управлінський персонал Академії)

Студентоцентроване навчання - підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

- заохочення здобувачів вищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;

- створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів вищої освіти, зокрема надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;

- побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства між учасниками освітнього процесу;

Структурно-логічна схема підготовки - це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної, освітньо-наукової програми підготовки.

Якість вищої освіти – відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості;

Якість освітньої діяльності – рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором про надання освітніх послуг.

Якість освіти - відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом освіти та/або договором про надання освітніх послуг.

РОЗДІЛ 3

РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ.

3.1. Підготовка фахівців з вищою освітою здійснюється за відповідними освітніми програмами на таких рівнях вищої освіти:

- початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти;
- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень.

Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти передбачає набуття здобувачами здатності до розв'язування типових спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами здатності до розв'язування складних спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

Другий (магістерський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами здатності до розв'язування задач дослідницького та/або інноваційного характеру у певній галузі професійної діяльності.

3.2 Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- молодший бакалавр ;
- бакалавр;

- магістр.

Молодший бакалавр - це освітній або освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується Академією у результаті успішного виконання здобувачем освітньої програми, обсяг якої становить 120 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти. Особа має право здобувати ступінь молодшого бакалавра за умови наявності в неї базової або повної загальної середньої освіти.

Бакалавр - це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується Академією у результаті успішного виконання здобувачем освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти Академія має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти. Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти, або фахової передвищої освіти за спеціальністю у відповідності до стандарту вищої освіти

Магістр - це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується Академією у результаті успішного виконання здобувачем відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми - 120 кредитів ЄКТС. Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра, або повної загальної середньої освіти (при наскрізних ОПП) .

Ступінь магістра медичного спрямування здобувається на основі повної загальної середньої освіти або освітнього ступеня молодшого бакалавра, фахового молодшого бакалавра, бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста за відповідною спеціальністю і присуджується Академією у результаті успішного виконання здобувачем відповідної освітньої програми, обсяг якої у випадку, якщо ступінь магістра медичного спрямування здобувається на основі повної загальної середньої освіти, становить 300-360 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня магістра медичного спрямування на основі освітнього ступеня бакалавра або на основі фахової передвищої освіти Академія має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

Перехід студентів Академії на програму навчання кожного наступного ступеня здійснюється на конкурсній основі за результатами навчальних досягнень і наукових (творчих) здобутків, у відповідності до Умов прийому.

Відповідність освітніх послуг Академії державним стандартам освіти визначається через ліцензування, інспектування та акредитації освітніх програм.

Післядипломна освіта в Академії здійснюється відділенням післядипломної освіти та відповідними цикловими (предметними) методичними комісіями в межах ліцензованих обсягів.

Післядипломна освіта створює умови для неперервності та наступності освіти і включає *перепідготовку, підвищення.*

3.2. Ступені середньої освіти

Повна загальна середня освіта – III ступінь освітнього рівня, що здобувається на базі II освітнього рівня середньої освіти на базі державного стандарту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2013 р. № 1392.

РОЗДІЛ 4

ДОСТУП ДО ВИЩОЇ ОСВІТИ, ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В АКАДЕМІЇ

4.1. Правила прийому

Прийом на навчання до Академії здійснюється на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Умови конкурсу повинні забезпечувати дотримання прав особи у сфері освіти. Відповідно до Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів методична рада Академії на початку поточного року ухвалює Правила прийому до Академії, які оприлюднюються на офіційному веб-сайті Академії.

4.2. Права та обов'язки осіб, які навчаються в Академії, визначені Законом України «Про вищу освіту», Статутом Академії.

4.3. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів

Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Академії, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються законом України “Про Вищу освіту” та законом “Про освіту”

4.4. Переведення здобувачів вищої освіти на вакантні місця державного замовлення

4.4.1. Право на переведення

4.4.1.1. Оголошення про проведення конкурсу щодо переведення на вакантні місця державного замовлення розміщується на дошці оголошень КЗВО «Рівненська медична академія», із зазначенням кількості вакантних місць держзамовлення за напрямками підготовки (спеціальностями) і курсами, а також терміни подання необхідних документів на конкурсну комісію навчального закладу.

4.4.1.2. До участі в конкурсі на вакантні місця державного замовлення допускаються студенти, які не мають заборгованості з оплати за навчання, за відпрацювання пропущених занять і незадовільних оцінок за підсумком

останнього семестру.

4.4.1.3. Студенти, які мають право щодо перевodu на державну форму навчання, повинні (як правило не пізніше 20 січня, 20 вересня) подати в навчальну частину наступні документи:

- особисту заяву на ім'я ректора КЗВО «Рівненська медична академія»; - довідку про склад сім'ї, довідку про доходи всіх повнолітніх членів сім'ї (у разі потреби);

- копії документів, що дають право на отримання пільг (якщо таке право є);

- копії документів, що підтверджують активну участь студента в громадському житті КЗВО «Рівненська медична академія» або країни;

- клопотання класного керівника (куратора), декана, завідуючого відділенням (кафедрою), звернення юридичних і фізичних осіб. Діти учасників бойових дій додатково подають:

- копію посвідчення учасника бойових дій – одного з батьків дитини учасника бойових дій;

- копія довідки про безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України за формою згідно з Дод. 1 до Порядку надання статусу учасника бойових дій особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року № 413. Вищезазначені документи не подаються у випадку надання їх навчальній частині КЗВО «Рівненська медична академія», про що необхідно зазначати в заяві на переведення. У виняткових випадках за рішенням ректора КЗВО «Рівненська медична академія» або особи, яка виконує його обов'язки, строки подання документів можуть бути продовжені.

4.4.1.4. Після закінчення терміну, встановленого для подачі документів, навчальна частина визначає рейтинг успішності за останній семестр претендентів на перевід серед студентів відповідного курсу та напрямку підготовки.

4.4.1.5. Розгляд питання щодо переведення студента здійснює комісія КЗВО «Рівненська медична академія», склад якої затверджується наказом ректора. Комісія КЗВО «Рівненська медична академія» на основі рейтингу успішності студентів відповідного курсу та напряму підготовки (спеціальності), вивчення наданих студентами документів з урахуванням рекомендації органу студентського самоврядування виносить рішення «рекомендувати (або не рекомендувати)» керівництву навчального закладу щодо переведення студентів на вакантні місця державного замовлення. Вище зазначене рішення комісії приймається шляхом відкритого голосування, простою більшістю голосів та оформляється відповідним протоколом, який підписує голова та секретар комісії. На підставі рішення комісії КЗВО «Рівненська медична академія» та погодження управління охорони здоров'я Рівненської обласної державної адміністрації щодо переведення студентів, ректор КЗВО «Рівненська медична

академія» видає відповідний наказ.

4.4.1.6. Стипендія студенту, якого переведено призначається відповідно до Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882, із змінами. Переведення здобувачів вищої освіти всіх форм навчання на вакантні місця державного замовлення здійснюється гласно, на конкурсній основі за рейтингом студентів за участю органів студентського самоврядування.

Правом на позачергове переведення на навчання за кошти державного, місцевого бюджетів користуються студенти, в яких це право визначено відповідними Законами України, Указами Президента України та Урядовими рішеннями, зокрема:

- особи, яким відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» надане таке право;
- діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, а також особи з їх числа віком від 18 до 23 років відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05.04.1994 р. № 226 “Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування” (зі змінами);
- інваліди I та II груп та діти-інваліди віком до 18 років, яким не протипоказане навчання за обраним напрямом (спеціальністю), відповідно до Закону України “Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні”;
- особи, яким відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» надане таке право;
- особи, яким відповідно до Закону України «Про охорону дитинства» надане таке право;
- діти військовослужбовців Збройних Сил України, інших військових формувань, працівників правоохоронних органів, які загинули під час виконання службових обов’язків, відповідно до Указу Президента України від 21.02.2002 р. № 157 «Про додаткові заходи щодо посилення турботи про захисників Вітчизни, їх правового і соціального захисту, поліпшення військово-патріотичного виховання молоді».

Переведення студентів на бюджетні місця здійснюється тільки в межах однієї галузі за спорідненими освітніми (професійними/науковими) програмами, при умові виконання студентами навчального плану.

За відсутності вакантних місць державного замовлення для переведення на безоплатне навчання студентів, які під час навчання отримали таке право, здійснюється лише з дозволу Міністерства освіти і науки України і у межах державного замовлення відповідного року.

Переведення на вакантні місця державного замовлення дозволяється тільки після закінчення 1-го курсу.

Студенти, які поновлені на навчання після відрахування за невиконання навчального плану або порушення трудової дисципліни, втрачають право переведення на вакантні місця державного замовлення.

4.4.1.7. Право на отримання стипендій мають особи, які навчаються в Академії за денною формою за рахунок коштів державного бюджету, у встановленому законодавством порядку.

Академічну стипендію отримують студенти, які згідно з рейтингом, складеним в Академії за результатами семестрового контролю, здобули найкращі результати навчання.

Стипендіальне забезпечення студентів здійснюється відповідно до Порядку призначення та виплати стипендій студентам Академії.

4.5. Порядок видачі документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, академічних довідок.

4.5.1. Порядок видачі документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, академічних довідок у розроблено відповідно до Закону України від 01.07.2014 № 1556-VII «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 09.09.2020 № 811 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)», наказу Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки», наказу Міністерства освіти і науки України від 10.02.2021 № 164 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо опису документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, академічної довідки та Методичних рекомендацій щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка», наказу Міністерства освіти і науки України від 01.02.2021 № 132 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 № 102», наказу Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 № 249 «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту та Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти», наказу Міністерства освіти і науки України від 04.02.2014 № 97 «Про затвердження технічних описів документів про освіту та вчені звання», наказу Міністерства юстиції від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях», Порядку проведення експерименту з присудження ступеня доктора філософії, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 06.03.2019 № 167, Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 № 261.

4.5.2. Порядок регламентує процедуру підготовки, замовлення, видачі та обліку документів про фахову передвищу, вищу освіту та додатка до них, академічних довідок.

4.5.3. Інформацію, що відображається в документах про вищу освіту (науковий ступінь) та додатках до них, академічних довідках КЗВО “Рівненська медична академія” формує самостійно за допомогою інформаційного ресурсу Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) та

автоматизованої системи управління «Деканат» .

4.5.4. Директори фахових коледжів, декан факультету, гаранті освітніх програм, завідувачі кафедр/циклових комісій та секретарі Екзаменаційних комісій несуть особисту відповідальність за своєчасне внесення та достовірність інформації, що повинна міститись в документах про вищу освіту (наукові ступені) та додатках до них, академічних довідках, своєчасне формування замовлень в ЄДЕБО та відтворення інформації на бланках документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатках до них, академічних довідках.

4.5.5. Макети документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатків до них, академічних довідок розробляються навчально-методичним відділом та затверджуються Вченою радою .

4.5.6. Документ про вищу освіту (науковий ступінь) та додаток до нього видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

4.5.7. Встановлюються такі види документів про вищу освіту: диплом фахового молодшого бакалавра; диплом бакалавра; диплом магістра.

4.5.8. Невід'ємною частиною диплома є додаток до диплома європейського зразка (далі – Додаток), що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

4.5.9. Керівник або інша уповноважена особа закладу вищої освіти підписує дипломи про вищу освіту (наукові ступені), додатки або академічні довідки власноруч. Зазначаються фактична посада, ім'я (ініціали імені), прізвище особи, яка підписала дипломи про вищу освіту (науковий ступінь), додаток або академічну довідку. Не допускається під час підписання дипломів про вищу освіту (наукові ступені), додатків, академічних довідок ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконувач обов'язків» або «В. о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

4.5.10. Підпис керівника або уповноваженої особи засвідчується відбитком гербової печатки. На бланках дипломів про вищу освіту (науковий ступінь), додатках, академічних довідках не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим способом підписів та печаток.

4.5.11. У разі, якщо додатки до документа про вищу освіту (науковий ступінь), академічна довідка викладені на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможливило їх роз'єднання без порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих/скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис декана відповідного факультету та печатка навчального закладу.

4.5.12. Інформація, зазначена в дипломах про вищу освіту (наукові ступені), додатках, академічних довідках, повинна відповідати інформації, зазначеній в ЄДЕБО.

4.5.13. Переклад англійською мовою інформації, що внесена українською мовою здійснюється навчальним закладом.

4.5.14. У разі наявності в дипломах про вищу освіту (наукові ступені),

додатках, академічних довідках будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою.

4.5.15. Бланки дипломів про вищу освіту (наукові ступені), додатків, академічної довідки не ламінуються.

4.5.16. У дипломах про вищу освіту (науковий ступінь), додатках, академічних довідках власне ім'я та прізвище громадянина України пишеться українською мовою за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання власного імені та прізвища громадянина України англійською мовою має бути узгоджене з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту (наукові ступені), додатках, академічних довідках, в ЄДЕБО.

4.5.17. Власне ім'я та прізвище іноземця та особи без громадянства, що прибув(ла) в Україну з метою навчання, англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його(її) особу. Власне ім'я та прізвище іноземця та особи без громадянства українською мовою зазначаються за даними ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку узгоджуються з ним (нею) до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту (наукові ступені), додатках, академічних довідках, в ЄДЕБО.

4.5.18. У разі неможливості отримання документального підтвердження інформації про написання власного імені та прізвища іноземця й особи без громадянства їх написання українською та англійською мовами узгоджується з іноземцем та особою без громадянства письмово до моменту подання в ЄДЕБО замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту (наукові ступені), додатках, академічних довідках.

4.5.19. Секретарі Екзаменаційних комісій, відповідальні за надання актуальних відомостей про здобувачів вищої освіти, формують Анкети випускників для перевірки відповідності цих даних інформації, що міститься в ЄДЕБО, не пізніше чотирьох місяців до випуску.

4.5.20. Секретарі Екзаменаційних комісій повинні надати фахівцям з обслуговування ЄДЕБО попередні дані щодо рекомендованих здобувачів для отримання документів про вищу освіту з відзнакою за 45 календарних днів до випуску. Остаточні дані щодо рекомендованих здобувачів для отримання документів про вищу освіту з відзнакою секретарі Екзаменаційних комісій повинні надати фахівцям з обслуговування ЄДЕБО не пізніше наступного дня останнього атестаційного екзамену / захисту кваліфікаційних робіт.

4.5.21. Фахівці з обслуговування ЄДЕБО перевіряють дані з Анкет та за необхідності вносять зміни до ЄДЕБО.

4.5.22. Фахівці з обслуговування ЄДЕБО формують Замовлення за 30 календарних днів до випуску здобувачів вищої освіти та передають секретарям Екзаменаційних комісій і відповідальним особам деканатів факультетів за роботу в АСУ «Деканат» в електронній формі інформацію, необхідну для замовлення дипломів про вищу освіту (наукові ступені).

4.5.23. За високі успіхи у навчальній, науковій та соціальній діяльності здобувачу вищої освіти, який завершив навчання на певному рівні вищої освіти

в КЗВО “Рівненська медична академія”, видається диплом з відзнакою. Інформація про відзнаку здобувачів вищої освіти відображається у дипломах про вищу освіту та додатках до них.

4.5.24. Диплом з відзнакою - це документ про вищу освіту/фахову передвищу освіту, який видається навчальним закладом за підсумками атестації здобувача вищої освіти/фахової передвищої освіти екзаменаційною комісією і засвідчує високі успіхи здобувача вищої освіти/фахової передвищої освіти у здобутті освітнього рівня за відповідною спеціальністю та освітньо-професійною програмою. На отримання диплома з відзнакою може претендувати здобувач вищої освіти/фахової передвищої освіти випускного курсу, який:

- на момент складання атестації здобувачів вищої освіти/фахової передвищої освіти (далі – атестації), отримав підсумкові оцінки «відмінно» за національною шкалою з не менше, ніж **80%** навчальних дисциплін та усіх видів робіт, передбачених навчальним планом (курсів роботи, курсові проекти, навчальні, виробничі практики), за умови відсутності оцінок «задовільно» за національною шкалою;

- за результатами атестації отримав оцінку «відмінно» або захистив дипломний проект на оцінку «відмінно»;

- брав активну участь у науково-дослідній діяльності та громадському житті Академії.

Рішення з приводу подання до екзаменаційної комісії рекомендаційного листа щодо видачі здобувачу вищої/фахової передвищої освіти випускного курсу диплома з відзнакою, приймається на засіданні випускової циклової комісії/кафедри за особистої участі здобувача освіти та на основі розгляду документів, що підтверджують результати його навчальної, науково-дослідної, громадської діяльності (зведені відомості успішності, копії дипломів, сертифікатів, грамот, тощо). Подання-рекомендація щодо видачі здобувачу вищої/фахової передвищої освіти випускного курсу диплома з відзнакою надається за умови дотримання принаймні однієї з наступних обов'язкових вимог: участь здобувача вищої/фахової передвищої освіти в наукових, науково-практичних та інших студентських конференціях; участь здобувача вищої/фахової передвищої освіти в студентських олімпіадах; участь здобувача вищої/фахової передвищої освіти у міжнародних, всеукраїнських та регіональних конкурсах фахового, науково-дослідного чи культурного спрямування; участь здобувача вищої/фахової передвищої освіти в органах студентського самоврядування, громадському житті Академії. За увесь період навчання, здобувач вищої/фахової передвищої освіти, який претендує на отримання диплома з відзнакою, має право на перескладання не більше двох підсумкових оцінок під час семестрових екзаменаційних сесій і лише з оцінки «добре». Не дозволяється перескладання підсумкових оцінок з тих навчальних дисциплін, оцінка з яких зарахована за результатами навчальних досягнень здобувачів освіти за курс загальноосвітньої підготовки/профільної середньої освіти та внесена в свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти. Остаточне рішення щодо видачі здобувачу вищої освіти випускного курсу

диплома з відзнакою приймає екзаменаційна комісія за результатами атестації і з врахуванням усіх поданих до екзаменаційної комісії матеріалів. Екзаменаційна комісія може не погодитись із поданням-рекомендацією випускової циклової комісії/кафедра, якщо вважатиме мотивувальну частину такого подання недостатньою

РОЗДІЛ 5

АКАДЕМІЧНА СВОБОДА, ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Академічні свободи науково-педагогічних та педагогічних працівників Академії.

Академічна свобода є суттєвою передумовою тих освітніх, науково-дослідних, управлінських та обслуговуючих функцій, які покладаються на Академію.

Свобода в дослідницькій і викладацькій діяльності є основним принципом життя у Академії, а Академія, у межах своєї компетенції, гарантує її дотримання і реалізацію.

5.2. Права науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників Академії.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники Академії мають право на:

- академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- участь в управлінні Академією, зокрема обирати та бути обраним членом Конференції трудового колективу, науково-методичної ради, Вченої ради Академії чи його структурного підрозділу;
- обрання методів та засобів навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Академії, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Академії;
- захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- інші права, передбачені законодавством і Статутом Академії.

5.3. Обов'язки науково-педагогічних та педагогічних працівників

Науково-педагогічні та педагогічні працівники Академії зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за

спеціальністю, проводити наукову діяльність;

- підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність і права всіх учасників освітнього процесу КЗВО «Рівненська медична академія», прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

- розвивати самостійність, ініціативу, творчі здібності учасників освітнього процесу КЗВО «Рівненська медична академія»

- дотримуватися Статуту Академії, колективного договору, законів України, інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність науково-педагогічних працівників.

РОЗДІЛ 6

ЗМІСТ ТА ФОРМУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Стандарти вищої освіти

6.1.1. Зміст та формування освітнього процесу в Академії відповідає стандартам вищої освіти.

6.1.2. Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості вищої освіти та результатів освітньої діяльності Академії, результатів навчання за відповідними спеціальностями.

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

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти:

- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, та результатів їх навчання;

- перелік обов'язкових компетентностей випускника;

- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;

- форми атестації здобувачів вищої освіти;

- вимоги до створення освітніх програм підготовки за галуззю знань, двома галузями знань або групою спеціальностей (у стандартах рівня молодшого бакалавра), міждисциплінарних освітньо-наукових програм (у стандартах магістра);

- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

6.1.4. Стандарти вищої освіти спеціальностей, необхідних для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, можуть містити додаткові вимоги до правил прийому, структури освітньої програми, змісту освіти, організації освітнього процесу та атестації випускників. Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти для відповідних освітніх програм формується у термінах програмних результатів навчання.

6.1.5. Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, що забезпечують формування і реалізують державну політику у відповідних сферах, галузевих об'єднань організацій роботодавців і затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

6.1.6. Мова викладання

Мовою викладання в Академії є державна мова. Викладання навчальних дисциплін іноземним студентам та особам без громадянства може відбуватися як в окремих групах, так і в існуючих, за індивідуальним графіком. Навчання здійснюється українською мовою. При цьому Академія забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни.

6.2. Розроблення, затвердження, моніторинг та перегляд освітніх програм

6.2.1. *Розроблення, затвердження, моніторинг та перегляд освітніх програм відбувається* відповідно до Національної рамки кваліфікацій, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказів Міністерства освіти і науки України, Положення про акредитацію освітніх програм, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, Статуту та нормативних документів Академії та ґрунтується на таких матеріалах: Довідник користувача ЄКТС, Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти, Методичні рекомендації Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

6.2.2. *Запровадження освітньої програми* (далі - ОП) в Академії здійснюється для задоволення потреб держави і суспільства у висококваліфікованих фахівцях, фізичних і юридичних осіб в якісних освітніх послугах, виконання замовлення ринку праці та регулюючих органів (у тому числі за прямими угодами), забезпечення професійної успішності випускників, зростання ролі Академії у наданні освітніх послуг на міжнародному рівні (у тому числі шляхом розширення участі у міжнародних програмах академічної мобільності) за умови економічної доцільності для Академії.

6.2.3. *Освітні програми Академії запроваджуються за ліцензованими спеціальностями* з врахуванням вимог відповідних СВО (обсяг кредитів ЄКТС, перелік компетентностей випускника, результати навчання, форми атестації здобувачів ВО, вимог системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти тощо). Освітні програми, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій, мають забезпечувати виконання вимог відповідних професійних стандартів (за наявності), якщо інше не передбачено законодавством.

Назви освітніх програм повинні мати ознаки (ключові слова) назв відповідних спеціальностей, припускаючи повний збіг або використання парафрази, або за змістом відповідати цим назвам з урахуванням особливостей реалізації ОП.

Процес проектування нової ОП передбачає етапи аналізу та синтезу.

Етап аналізу включає: вивчення потреб ринку праці, визначення стану ресурсного (матеріального, кадрового, інформаційного) забезпечення кафедри, визначення проектної групи та її керівника, визначення цілей ОП.

Етап синтезу передбачає: визначення переліку освітніх компонентів, побудову структурно-логічної схеми, встановлення відповідності освітніх компонентів компетентностям та результатам навчання, які визначені ОП. Ініціаторами запровадження нової ОП можуть бути кафедри та/або науково-дослідні підрозділи Академії.

Проектна група із врахуванням рекомендації щодо запровадження ОП, а також з врахуванням пропозицій усіх стейкхолдерів освітньої програми, розробляє проект опису освітньої програми.

Опис освітньої програми складається відповідно до встановленої форми та згідно з методичними рекомендаціями щодо його заповнення, які ухвалюються Вченою радою Академії.

Опис ОП оприлюднюється на офіційних веб-ресурсах Академії для громадського обговорення (не менше місяця).

6.2.4. Процес реалізації освітньої програми включає її моніторинг та перегляд з метою удосконалення, що передбачає оновлення ОП.

Моніторинг ОП здійснюють для встановлення досяжності визначених цілей та результатів навчання. Моніторинг щорічно здійснює випускна кафедра, що реалізує ОП. Також до участі в моніторингу можуть бути залучені експерти, професіонали-практики, здобувані ВО та інші стейкхолдери.

Моніторинг ОП передбачає: щорічне опитування учасників освітнього процесу, які задіяні в реалізації ОП (здобувані ВО, науково-педагогічні працівники, навчально-допоміжний і адміністративно-управлінський персонал Академії; опитування випускників, роботодавців та інших зовнішніх стейкхолдерів; перевірку залишкових знань здобувані ВО тощо.

Оновлення ОП передбачає внесення змін до змісту ОП, умов її реалізації, цілей ОП та/або програмних результатів навчання, зміну назви ОП тощо.

Підставами для оновлення ОП є:

- результати моніторингу;
- пропозиції учасників освітнього процесу, які задіяні в реалізації ОП;
- пропозиції випускників, роботодавців та інших зовнішніх стейкхолдерів;
- необхідність врахування змін, що відбулися в науковому професійному полі, змін на ринку освітніх послуг та/або на ринку праці;
- результати оцінювання якості ОП, зокрема департаментом якості освітнього процесу Академії;
- об'єктивні зміни інфраструктурного, кадрового характеру та/або інших ресурсних умов реалізації освітньої програми тощо;
- негативна динаміка набору здобувачів ВО на навчання за цією ОП;
- затвердження/оновлення Стандарту вищої освіти за спеціальністю, до якої належить ОП.

Проектна група зі спеціальності погоджує оновлену ОП, про що виносить відповідне рішення. Зміни вносяться до відповідних структурних елементів ОП, а до опису ОП додається додаток, в якому зазначають внесені зміни.

Відомості про ОП розміщуються на сайті Академії в розділі «Освітні

програми».

6.2.5. *Відповідальним за формування ОП є керівник проектної групи, а за зберігання оригіналу опису ОП - навчально-методичний відділ та деканат.*

Назви затверджених освітніх програм вносяться до переліку ОП Академії та до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) .

Відповідно до ОП розробляється навчальний план цієї ОП, який затверджується Вченою радою Академії разом із ОП або у рамках підготовки до нового навчального року.

Для кожного освітнього компоненту, що входить до плану підготовки здобувача вищої освіти за певним рівнем, кафедрою, яка провадить викладання цього компоненту, розробляється та затверджується в установленому порядку навчальна програма освітнього компоненту. Навчальна програма освітнього компоненту є обов'язковим нормативним документом в Академії.

6.2.6. *Навчальна програма освітнього компоненту* містить конкретний зміст освітнього компоненту, послідовність, організаційні форми його вивчення та його обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю. Відповідно до навчальної програми освітнього компоненту кафедра, як правило, розробляє силабус.

6.2.7. *Силабуси* розміщуються на сайті Академії для використання усіма зацікавленими особами. *Силабус* – документ, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і студента. В ньому представляються процедури (у т.ч. стосовно принципів оцінювання), політики (включно з політикою академічної доброчесності) і зміст освітнього компоненту, а також строки його виконання. В силабусі мають бути озвучені вимірювані цілі, які викладач ставить перед здобувачем даним освітнім компонентом. Здобувач має зрозуміти, чому він зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей освітній компонент. Силабус окреслює концептуальний перехід від - здобування знань і одержання практичних навичок до компетентностей, що їх може засвоїти здобувач, вивчаючи цей освітній компонент. Силабус може включати: анотацію освітнього компоненту, мету (компетентності), перелік тем, матеріали для читання, правила стосовно відпрацювання пропущених занять.

6.2.8. Зміст навчання складається з двох частин – обов'язкової та вибіркової. Обов'язкова частина змісту навчання – це перелік обов'язкових освітніх компонентів із зазначенням обсягу кредитів і годин, відведених на їх засвоєння. Вивчення дисциплін із зазначеним обсягом кредитів, що складають нормативну частину змісту освіти, є обов'язковим. Вибіркова частина змісту навчання – це перелік освітніх компонентів вільного вибору здобувача вищої освіти. Дисципліни вільного вибору здобувача вищої освіти орієнтовані на задоволення їх освітніх і культурних потреб, додаткову загальну, інтегральну і спеціальну підготовку, тощо. Дисципліни вільного вибору повинні складати не менш 25 відсотків загальної кількості кредитів ECTS, передбачених відповідною освітньою програмою.

6.3. Структурно - логічна схема (СЛС)

СЛС підготовки фахівців є складовою освітньої програми, що визначає логічну послідовність вивчення навчальних дисциплін, а також погодження їх

змісту за темами в часі. Розробляється для кожного рівня вищої освіти згідно з кваліфікаційними вимогами до професій (посад) фахівців.

Структурно-логічна схема підготовки фахівців розробляється з урахуванням взаємозв'язку між дисциплінами, практиками і підсумковою атестацією здобувачів вищої освіти і діє впродовж усього терміну реалізації відповідної освітньо-професійної чи освітньо-наукової програми підготовки.

На підставі освітньої програми за кожною спеціальністю за погодженням проректора з навчальної роботи, завідувачі відділень (декан) розробляють навчальний план.

6.4. Навчальний план (НП). Робочий навчальний план (РНП)

Навчальний план — це нормативний документ, який складається на основі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю, визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямку освітньої або кваліфікаційної підготовки.

Робочий навчальний план є нормативним документом навчального закладу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу з певної за кожною формою навчання спеціальності.

РНП складається на основі навчального плану на кожний навчальний рік окремо для кожного освітнього рівня та форми навчання, у тому числі зі скороченим або подовженим (порівняно з нормативним) терміном навчання, з метою удосконалення змісту підготовки, конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін у процес підготовки фахівців, на виконання наказів Міністерства освіти і науки України, рішень Вченої та науково-методичної ради Академії, регіональних потреб та вимог замовників.

НП, РНП визначають перелік, обсяг і порядок вивчення навчальних дисциплін, які є обов'язковими для здобуття загальних та професійних компетентностей; форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю. У загальних рисах відображає дисципліни вільного вибору студентів для формування додаткових загальних компетентностей та/або компетентностей спеціалізації обсягом не менше 25 % освітньої програми.

Загальний обсяг годин на вивчення навчальної дисципліни визначається як в академічних годинах, так і кредитах ЄКТС і розподіляється на аудиторну та самостійну роботу студента (СРС). Навчальний час, відведений для СРС, повинен становити не менше 2/3 та не більше 3/4 обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни.

Максимальний обсяг навчального модуля/дисципліни складає 24 кредити, мінімальний - 3 кредити. Дисципліна може розподілятися на змістовні модулі і викладатися протягом декількох семестрів.

Для ефективної організації освітнього процесу і сприянню академічній мобільності студентів навчальний план для різних спеціальностей в межах однієї галузі знань повинен бути максимально уніфікованим.

Робочі навчальні плани ухвалюються Вченою радою Академії та затверджуються ректором (проректором навчальної роботи). Підпис ректора (проректора з навчальної роботи) скріплюється печаткою Академії.

6.5. Графік освітнього процесу.

Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС (40 навчальних тижнів).

У навчальному плані для кожної спеціальності визначено графік освітнього процесу. Графік освітнього процесу студентів в Академії структурований на 2 навчальних семестри (осінній і весняний), які включають в себе: екзаменаційні (настановчі) сесії, виробничу, переддипломну навчальні практики, виконання дипломних робіт (проектів), державну атестацію (на випускному курсі), канікули (двічі на рік). Освітній процес проводиться очно, заочно на денній та вечірній формах навчання.

Конкретні терміни складових графіку освітнього процесу визначаються на кожний навчальний рік. Бюджет навчального часу, закладений у графіку освітнього процесу на кожний навчальний рік, повинен відповідати освітньому стандарту. Графік освітнього процесу складається заступником директора з навчальної роботи, завідувачами відділень, затверджується директором Академії.

6.6. Індивідуальний навчальний план студента (ІНПС)

Для відображення індивідуальної траєкторії навчання здобувача вищої освіти складається Індивідуальний навчальний план студента.

Індивідуальний навчальний план студента є робочим документом, яким визначається навчальна траєкторія студента на навчальний рік з врахуванням дисциплін вільного вибору студента, містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента, типи індивідуальних завдань, систему оцінювання.

Сукупність обов'язкових дисциплін визначає нормативну складову ІНПС і забезпечує виконання вимог основної частини освітньої програми. Дисципліни вільного вибору студента забезпечують виконання вимог вибіркової частини освітньої програми, сприяють здійсненню поглибленої підготовки за спеціальністю, що визначають характер майбутньої діяльності здобувача вищої освіти, підготовку його за певною спеціалізацією та сприяють академічній мобільності студента.

Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із графіком освітнього процесу, розкладом занять, графіком проведення підсумкового контролю (заліків, сесій).

Обставини, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану:

- порушення строків виконання індивідуального навчального плану в обсязі, визначеному в навчальному плані та в графіку навчального процесу;
- пропуск навчальних занять, якщо це призвело до отримання здобувачем незадовільної оцінки за результатами семестрового контролю;
- отримання незадовільної оцінки під час семестрового контролю після використання наданої можливості покращення результатів оцінювання незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами

повторного оцінювання отримав незадовільну оцінку;

- невихід з академічної відпустки після її завершення;
- не приступив до занять (за виключенням поважної причини):

- 1) після зарахування протягом 10 днів (для 1 курсу);
- 2) після початку семестру протягом 2-х тижнів (для 2-4 курсів);
- 3) не складання атестації або її компонентів.

6.7. Індивідуальна траєкторія навчання студента (ІТНС)

ІТНС визначається дисциплінами самостійного вибору та самостійним вивченням будь-якої дисципліни (факультатив, крім лабораторного практикуму). Дисципліни самостійного вибору студента повинні складати не менше 25% загального обсягу освітньої програми і формуватися з двох блоків:

- блок професійно зорієнтованих навчальних дисциплін, які визначають профілізацію здобувача вищої освіти за однією із спеціалізацій (70%);
- блок, що задовольняє запити широкого спектру та надає додаткові або поглиблені загальні компетентності - це цикли: соціально-гуманітарної та соціально-економічної підготовки (30%).

Для опанування дисциплін самостійного вибору студенти різних відділень можуть бути об'єднані в один потік.

6.8. Реалізації права студента на вільний вибір дисциплін

Вибіркові навчальні дисципліни забезпечують виконання вимог варіативної частини освітньої програми і обираються із навчального плану (каталогу курсів) з урахуванням власних потреб студентів та інтересів щодо майбутньої фахової діяльності.

Обов'язкові та вибіркові навчальні дисципліни можуть вивчатися як в Академії, так і в інших вищих навчальних закладах (зокрема закордонних), у тому числі відповідно до тристоронніх угод, у межах законодавчої бази України.

6.8.1. Вільний вибір здобувачами вищої освіти вибірових навчальних дисциплін обумовлюється *Положенням* про вільний вибір здобувачами вищої освіти вибірових навчальних дисциплін містить основні вимоги щодо здійснення студентом права вибору відповідно до Розділу X статті 62 пункт 15 Закону України «Про вищу освіту» №1556-VII від 01.07.2014 року, із змінами яким регламентовано вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ECTS, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу.

6.8.2. Освітня програма з будь-якої спеціальності містить нормативну складову та варіативну, що формується випусковою кафедрою.

6.8.3. Навчальні дисципліни за вибором студента – це дисципліни, які обирає здобувач з запропонованого переліку вибірових компонент, що надаються вищим навчальним закладом для більш повного задоволення освітніх і кваліфікаційних вимог особи для потреб суспільства, ефективнішого використання можливостей закладу освіти, врахування регіональних

особливостей тощо.

Вибіркові навчальні дисципліни професійної (медичної/фармацевтичної) та практичної підготовки надають можливість здійснення поглибленої підготовки за спеціальностями та спеціалізаціями, що визначають характер майбутньої діяльності; сприяють академічній мобільності студента та його особистим інтересам, дозволяють здійснювати впровадження спеціалізацій у межах базової спеціальності з метою формування компетентності здобувача відповідно до вимог ринку праці.

6.8.4. При виборі дисциплін студент має забезпечити виконання встановленого річного обсягу навчальних кредитів – 60 кредитів на навчальний рік. Проте, за бажанням, студент, який успішно засвоює обов'язкову навчальну програму, може збільшити встановлене навчальне навантаження за рахунок вибору додаткових дисциплін або дисциплін, що мають більший обсяг кредитів, але не більше 20 кредитів.

6.8.5. Вибір дисциплін варіативної частини освітньої програми студент здійснює при формуванні індивідуального навчального плану. Згідно з вимогами Європейської кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу індивідуальний навчальний план студента (ІНПС) є основним робочим документом студента. Індивідуальний навчальний план студента розробляється на навчальний рік на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та вибіркові навчальні дисципліни, обрані студентом, з обов'язковим дотриманням нормативно встановлених термінів підготовки фахівця певного рівня вищої освіти, з урахуванням структурно-логічної послідовності вивчення навчальних дисциплін, що визначають зміст освіти за певною спеціальністю, та системи оцінювання (підсумковий контроль знань, державна атестація випускника).

6.8.6. Професійно-орієнтовані вибіркові дисципліни представлені в навчальному плані відповідної спеціальності парами альтернативних навчальних дисциплін, що вивчаються в конкретному семестрі і є однаковими за обсягом кредитів та формою контролю. Студент даної спеціальності в обов'язковому порядку обирає одну із запропонованих дисциплін. Якщо навчальний план передбачає блоки професійно-орієнтованих дисциплін, що відповідають певним спеціалізаціям даної спеціальності, студент повинен визначитись із спеціалізацією до початку викладання дисциплін даного блоку. При цьому дисципліни певної спеціалізації, обраної студентом, є для нього обов'язковими у повному обсязі, тобто він не може замінити їх будь якими дисциплінами вільного вибору. Студенти мають право обирати вибіркові дисципліни на весь період навчання. Дисципліни вільного вибору студента представлені у навчальному плані відповідної спеціальності переліком дисциплін, що включає в себе як дисципліни відповідної випускової кафедри, так і дисципліни інших кафедр, що є однаковими за обсягом кредитів та формою контролю. Кількість та обсяг дисциплін вільного вибору студента для конкретного семестру вказана в навчальному плані. Студент має право обрати навчальні дисципліни із запропонованого переліку, або будь-які інші дисципліни із навчального плану іншої спеціальності, які відповідають

необхідному обсягу кредитів та викладаються у відповідному - осінньому або весняному - семестрі. Якщо студент обирає дисципліну з іншого навчального плану, він зобов'язаний виконувати всі види робіт, передбачені робочою програмою дисципліни, та скласти відповідний підсумковий контроль, не зважаючи на кількість екзаменів, які передбачені навчальним планом його спеціальності в даному семестрі. Студент не може обирати дисципліни з інших навчальних планів, якщо наслідком його вибору передбачуваного є формування академічної заборгованості через відсутність необхідного рівня знань та умінь.

6.8.7. Обов'язкові та вибіркові навчальні дисципліни можуть вивчатися як в Академії, так і в інших вищих навчальних закладах (зокрема закордонних), у тому числі відповідно до тристоронніх угод, у межах законодавчої бази України.

6.8.8. Обсяг кожної вибіркової дисципліни становить, як правило, 3-4 кредити ECTS. Формою підсумкового контролю вибірових дисциплін є диференційований залік. Кафедри (ЦК), які забезпечують викладання вибірових дисциплін кожного навчального року подають в деканати (навчально-методичний відділ) список дисциплін, які пропонуються для вибору студентам, робочі навчальні програми та анотації навчальних дисциплін разом з протоколами рішення науково-методичної ради (педагогічної ради).

6.8.9. Перелік дисциплін вільного вибору на наступний навчальний рік може змінюватись. Затверджені переліки вибірових дисциплін розміщуються для ознайомлення студентів на офіційному сайті КЗВО «Рівненська медична академія» із зазначенням короткого опису змісту дисциплін, обсягу в кредитах ECTS та семестру викладання в moodle.

6.8.10. Для формування ІНПС на наступний навчальний рік студенти, ознайомившись із відповідними матеріалами, до 25 квітня подають до декана (завідувача відділення) свої заяви-побажання щодо вивчення тих чи інших вибірових дисциплін у наступному навчальному році. Для студентів першого року навчання презентація вибірових дисциплін на кафедрах здійснюється в перші дні занять. До 15 вересня студенти реалізують право вибору компонента шляхом написання заяв (на наступний навчальний рік).

6.8.11. Мінімальна чисельність бакалаврів у групі з вивчення вибірових дисциплін повинна складати не менше 25 осіб. Якщо на блок дисциплін не записалася мінімально необхідна кількість студентів, деканат доводить до відома студента про перелік дисциплін, які вважаються не обраними, і студент може обрати ту дисципліну, де є або може з'явитися достатня кількість студентів, або дисципліну вільного вибору іншої кафедри.

6.8.12. Заяви студентів щодо вибірових дисциплін, включених після погодження у встановленому порядку до індивідуальних планів, зберігаються впродовж одного року.

6.8.13. Копія наказу про вивчення вибірових дисциплін надається до навчальної частини для складання та затвердження робочих навчальних планів, врахування в розрахунку навчального навантаження відповідних кафедр на навчальний рік та в розкладі занять. Розклад занять формується з урахуванням необхідності забезпечення права студентів на вивчення дисциплін вільного вибору в час, що не співпадає з розкладом занять студента за спеціальністю.

6.9. Індивідуальний графік навчання.

Індивідуальний графік навчання – документ, що визначає порядок організації індивідуального навчання здобувача вищої, фахової передвищої освіти з вивчення навчальних дисциплін освітньої-професійної програми та терміни контролю результатів його навчальної діяльності протягом навчального семестру за певних на то причин.

Індивідуальний графік навчання не передбачає додаткових занять науково-педагогічного (педагогічного) працівника із здобувачами вищої освіти, крім запланованих за індивідуальним графіком. Індивідуальний графік навчання не змінює договірних відносин про надання освітніх послуг, у тому числі вартості навчання. Дозвіл на навчання за індивідуальним графіком надається ректором академії за поданням проректора з навчальної роботи. За невиконання індивідуального графіку навчання відповідальність несе здобувач освіти.

Індивідуальний графік навчання може встановлюватися здобувачам освіти, які не мають академічної заборгованості та/або простроченої оплати за навчання (для тих, хто навчається на контрактній основі) заборгованості. Індивідуальне навчання оформлюється не більше, ніж на один семестр, а у випадку академічної мобільності – не більше як на один навчальний рік. Продовження терміну індивідуального навчання на наступний період (семестр) можливе за умови успішного виконання здобувачем усіх видів навчальних робіт і задовільних результатів підсумкового контролю з компонент (навчальних дисциплін) освітньої програми.

Індивідуальний графік навчання може надаватися здобувачам вищої освіти у разі:

- Поєднання навчання з роботою за фахом (за наявності довідки з місця роботи).
- Поєднання навчання з роботою не за фахом, якщо вона зумовлена складним матеріальним становищем (за наявності відповідних документів).
- Тяжка хвороба близького родича (дружини, батьків, дітей, братів, сестер тощо), який потребує постійного догляду (за наявності довідки лікувально-консультативної комісії), у разі відсутності іншого піклувальника.
- Стан здоров'я, що не передбачає академічної відпустки (за наявності довідки ЛКК або МСЕК).
- Перебування у відпустці в зв'язку з вагітністю та пологами або для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (на підставі відповідних документів).
- Наявність статусу особи з особливими освітніми потребами, пов'язані з набуттям інвалідності та/або неспроможністю регулярно відвідувати академію (підтверджується рекомендацією органів охорони здоров'я та соціального захисту населення).
- Членство у збірних спортивних командах України / академії / міста / області, які беруть активну участь в організації та проведенні спортивних змагань (якщо мають високий рівень спортивної майстерності, не нижче кандидата в майстри спорту України).
- Участь у програмах міжнародної академічної мобільності на підставі

академічної довідки або запрошення організації чи установи, що приймає здобувача вищої освіти та практика за кордоном, яка перевищує терміни, передбачені навчальним планом освітньої програми.

- Мобілізація до лав Збройних Сил України (довідка з військової частини, інші документи, які підтверджують мобілізацію).

- Необхідність виконання в академії виробничих або наукових завдань (за поданням керівника структурного підрозділу).

- Інші випадки на час дії воєнного стану в Україні, карантину в зв'язку поширенням коронавірусної хвороби за рішенням адміністрації академії.

Порядок оформлення індивідуального графіку навчання:

Для отримання дозволу на навчання за індивідуальним графіком здобувач подає заяву на ім'я ректора, у якій зазначає причину переходу на індивідуальний графік навчання, та додає до неї підтверджуючі документи (копію свідоцтва про народження дитини, довідку з місця роботи, витяг з трудової книжки або копію трудового договору, інші документи, що є підставою для переходу на індивідуальний графік навчання).

Після отримання дозволу ректора здобувач складає індивідуальний графік навчання, який погоджує з викладачами навчальних дисциплін, керівниками виробничої чи переддипломної практики. Індивідуальний графік затверджується завідувачем відділення / деканом факультету.

На підставі заяви здобувача та оформленого індивідуального графіку навчання, проректором з навчальної роботи готується проект наказу про переведення здобувача освіти на індивідуальний графік навчання. За поданням проректора з навчальної роботи ректор академії видає наказ про переведення здобувача освіти на індивідуальний графік навчання.

Завідувачі відділень / декан факультету ведуть облік здобувачів освіти, які навчаються за індивідуальним графіком.

Порядок організації навчання здобувачів за індивідуальним графіком:

- Упродовж семестру здобувач освіти у визначені консультаційні дні (або за погодженням обох сторін в інший день) виконує індивідуальні завдання згідно зі встановленим викладачем, який веде навчальну дисципліну, графіком.

- Навчання за індивідуальним графіком може бути організоване за допомогою дистанційних технологій навчання.

- Поточні оцінки за виконанням здобувачем завдань з навчальної дисципліни виставляються викладачем, який веде даний курс, у журнал поточної успішності академічної групи.

- Оцінювання результатів навчальної роботи здобувача освіти здійснюється відповідно до Положення про порядок оцінювання результатів навчальної діяльності студентів академії.

- Здобувач, який має дозвіл на навчання за індивідуальним графіком, бере участь у підсумковому контролі (екзаменаційній сесії) на загальних підставах.

Підстави та порядок призупинення навчання за індивідуальним графіком

Дозвіл на навчання за індивідуальним графіком може бути скасований ще до закінчення семестру.

Підставами для призупинення навчання за індивідуальним графіком може

бути:

- особиста заява студента ;
- систематичне недотримання студентом індивідуального графіка навчання, що є свідченням невиконання навчального плану спеціальності (спеціалізації);
- рішення Вченої ради за наслідками оцінки навчальної роботи студента по завершенню навчального семестру;
- незадовільні результати семестрового контролю з 3-х і більше навчальних дисциплін.

У випадку порушення термінів виконання індивідуального графіку, незадовільних результатів семестрового контролю завідувач відділення / декан факультету готує службову записку на ім'я ректора з клопотанням про скасування права студента на навчання за індивідуальним графіком.

6.10. Учасники освітнього процесу.

Учасниками освітнього процесу в Академії є:

- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти, курсанти та інші особи, які навчаються в Академії;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- працівники клінічних баз Академії;
- інші працівники Академії

6.10.1. *Науково-педагогічні працівники* - особи, які за основним місцем роботи в Академії провадять навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність.

Педагогічні працівники - це особи, які за основним місцем роботи в Фаховому коледжі провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

Медичні та інші працівники клінічних баз Академії - це особи, які за основним місцем роботи займаються медичною діяльністю, а також можуть брати участь в освітньому процесі.

Робочий час науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників.

Робочий час педагогічних працівників визначається відповідно до чинного законодавства. Робочий час науково-педагогічних працівників Академії становить 36 годин на тиждень та 1548 годин на рік.

Робочий час науково-педагогічних працівників включає час виконання ними навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин, педагогічного 720 годин.

Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються окремим Положеннями: «Про норми часу для планування та обліку навчальної та іншої роботи науково-педагогічних працівників», «Про норми часу для планування та обліку навчальної та іншої роботи

педагогічних працівників»

Навчальне навантаження науково-педагогічного працівника та педагогічного працівника планується щорічно на поточний навчальний рік, відповідно до навчальних планів та контингенту здобувачів.

У випадках виробничої необхідності НПП може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг, визначений Індивідуальним планом, в межах свого робочого часу.

На час хвороби, відрядження, відпустки, перебування на підвищенні кваліфікації завідувач кафедри забезпечує його заміну, шляхом перерозподілу його навчального навантаження серед інших НПП.

При підведенні підсумків навчального року на засіданні кафедри обговорюється питання про стан виконання індивідуальних планів НПП.

Звіт про виконання навчального навантаження НПП кафедри за навчальний рік подається до деканату факультету (директору коледжу)

Особи, які навчаються в Академії.

Особами, які навчаються в Академії, є:

- здобувачі вищої освіти: студент - особа, зарахована до Академії з метою здобуття вищої освіти ступеня молодшого фахового бакалавра, бакалавра, магістра;

- слухач/курсант - особа, яка навчається на підготовчому відділенні Академії, або особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами післядипломної освіти.

Права та обов'язки осіб, які навчаються в Академії визначені Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Академії, відповідно до чинного законодавства.

Права та обов'язки старости академічної групи

Староста є представником групи для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі та для управління студентським колективом при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться Академією.

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

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

На першому курсі староста за його згодою призначається наказом ректора. У подальшому староста переобирається на зборах академічної групи. Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або здобувачів даної групи, якщо він не виконує покладені на старосту академічної групи функції чи втратив моральне право бути офіційним

лідером студентського колективу.

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати здобувачів про нормативно-правові акти ректорату, факультету стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітнім процесом академічної групи;
- щоденно вести в журналі групи облік відвідування занять здобувачами;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- забезпечувати участь здобувачів академічної групи у заходах, які проводяться на факультеті (коледжі) та в Академії;
- оперативно інформувати деканат факультету (інституту) про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію Академії\коледжу про порушення прав здобувачів, можливі конфлікти з науково-педагогічними\педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для здобувачів;
- брати участь у зборах старост академічних груп.

Староста має право:

- рекомендувати кращих здобувачів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
- вносити пропозиції щодо накладання на здобувачів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;
- керувати в межах своїх повноважень здобувачами в питаннях щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрації Академії\коледжу.

РОЗДІЛ 7

ФОРМИ І ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Особа має право здобувати вищу освіту в різних формах або поєднувати їх. Основними формами здобуття вищої освіти є:

- інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева);
- дуальна.

Навчання в Академії здійснюється за інституційною формою:

- *Очна (денна, вечірня)* форма здобуття вищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів, що передбачає проведення навчальних занять

та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

- *Заочна форма* здобуття вищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

Терміни навчання за відповідними формами визначаються освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами підготовки фахівців певного рівня вищої освіти і можливостями (особливостями) її виконання.

Денна форма навчання є основною для здобуття певного рівня вищої освіти з відривом від виробництва і здійснюється за кошти державного бюджету, юридичних і фізичних осіб.

Освітній процес за вечірньою формою навчання здійснюється без відриву від виробництва незалежно від роду і характеру занять здобувачів вищої освіти, здійснюється за кошти державного бюджету, юридичних і фізичних осіб.

Студент може змінювати форму навчання шляхом переведення, якщо в ліцензії на провадження освітньої діяльності передбачене навчання за різними формами. Форму навчання можна змінити по завершенню семестру, як правило, під час канікул.

Перелік допустимих форм здобуття вищої освіти для окремих спеціальностей та освітніх програм визначається у стандартах вищої освіти. Форми навчання можуть поєднуватися. В Академії допускається проведення в установленому порядку навчальних занять відповідно до затвердженого розкладу цих занять, з використанням дистанційних технологій навчання, науково-педагогічними працівниками, які перебувають за межами України. Порядок реалізації навчання за змішаною формою визначається у Додатку 1 до цього Положення. Порядок реалізації навчання за дистанційною формою визначається у Додатку 2 до цього Положення. Нормативні терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньої програми підготовки фахівців певного рівня вищої освіти, вони повинні бути не менше ніж нормативні терміни навчання за денною формою.

Освітній процес в Академії організовується за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- індивідуальні завдання;
- науково-дослідна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи, які забезпечують оцінку та моніторинг якості навчання.

Терміни навчання за відповідними формами визначаються освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами підготовки фахівців певного рівня вищої освіти і можливостями (особливостями) її виконання.

7.1. Види навчальних занять

Основними видами навчальних занять є: 1) лекція; 2) практичне, семінарське, лабораторне заняття; 3) консультація, індивідуальне заняття

Відвідування навчальних занять (лекція, практичне, семінарське,

лабораторне) студентами є обов'язковим, в разі відсутності на занятті студент повинен його відпрацювати у позааудиторний час у встановленому порядку відповідно до наказу ректора.

Лекція — основний вид навчального заняття, призначений для передачі інформації здобувачам вищої освіти з метою формування у них наукових положень і теоретичних знань навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення. Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для студентів та працівників вищих навчальних закладів в окремо відведений час.

Практичне заняття — основний вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача вивчають та закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають умінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідних вправ, задач, тестів, завдань. Практичні заняття проводяться в аудиторії, лабораторіях, кабінетах доклінічної практики, в навчальних кімнатах, лікарнях, поліклініках, оснащених необхідними засобами навчання, обладнанням, медичною апаратурою, технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. З клінічних, базових (фундаментальних) та хіміко-біологічних навчальних дисциплін допускається поділ групи на підгрупи з врахуванням особливостей вивчення і безпеки життєдіяльності.

Семінарське заняття — основний вид навчального заняття, на якому викладач організовує проведення дискусії, обговорення рефератів (есе), виступів, підготовлених студентами за попередньо визначеною тематикою (проблемою), з метою формування умінь у здобувачів вищої освіти систематизувати вивчений навчальний матеріал, формувати і відстоювати свою позицію, робити висновки, навчальне заняття, під час якого в результаті попереднього вивчення матеріалу заданої теми студентами в обстановці активного спілкування викладача і студентів вирішуються завдання пізнавального характеру, відпрацьовуються вміння усного спілкування. Важливою перевагою семінару є формування навичок професійної дискусії. На таких заняттях легко простежити ступінь засвоєння навчального матеріалу.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Поточні оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал обліку успішності академічної групи студентів. Отримані здобувачами вищої освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні семестрової та підсумкової оцінок з даної навчальної дисципліни.

Лабораторне заняття — це основний вид навчального заняття, на якому

здобувачі вищої освіти під керівництвом викладача здійснюють пізнавальну, пошукову, науково-дослідну, експериментальну діяльність з використанням навчального, наукового, виробничого обладнання і приладів для моделювання і проведення експериментів, направлених на отримання певних знань і практичних умінь; набуття практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, обладнання, установки, інструментарій, муляжі тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища: в наукових лабораторіях, в лікувально-профілактичних закладах.

Перелік тем, кількість лабораторних занять та їх тематика визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на підгрупи. За повної групи (25-30 осіб) підгрупа складає до 15 осіб. За неповної групи підгрупи не формуються.

Лабораторне заняття обов'язково містить етап проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Індивідуальне заняття — вид навчального заняття, що проводиться викладачем з окремим студентом, який навчається за індивідуальним навчальним планом або виявив особливі здібності, схильний до наукової роботи, або недостатньо опанував навчальний матеріал з дисципліни у силу певних причин.

Індивідуальне заняття із здобувачами вищої освіти проводяться з метою підготовки їх до науково-дослідної роботи, розкриття здібностей і талантів, індивідуального творчого потенціалу, а також підвищення рівня їх підготовки з конкретної навчальної дисципліни.

Консультація — вид навчального заняття, на якому здобувачі вищої освіти безпосередньо спілкуються з викладачем, отримуючи відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання.

Мета консультації — надання здобувачам вищої освіти допомоги в організації самостійного опанування ними навчального матеріалу, поглиблення теоретичних знань і практичних умінь.

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

дисциплін проводяться за встановленим цикловою (предметною) методичною комісією розкладом із розрахунку часу, відведеного з конкретної дисципліни робочим навчальним планом.

Навчальні екскурсії - вид навчального заняття, що запроваджуються з метою реалізації завдань освіти практичної частини навчальних програм предметів навчального плану. Зміст та форми організації навчальних екскурсій визначає адміністрація навчального закладу залежно від умов, специфіки та профілю підготовки студентів.

7.2. Самостійна робота студента (СРС)

Самостійна робота студента (СРС) — пізнавальна навчальна діяльність, під час якої послідовність його розумових і практичних дій визначається самим студентом і цілком залежить від нього. СРС - це основна форма його позааудиторної діяльності, направленої на виконання навчальних планів і програм конкретних навчальних дисциплін, це самостійне опанування навчального матеріалу у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Основною метою СРС є формування професійної готовності майбутнього фахівця, спрямоване на створення функціональних і професійних знань, умінь і навичок, тобто формування компетентності, завдяки якій випускники зможуть вільно і самостійно застосовувати їх у практичній діяльності.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача вищої освіти, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше $\frac{2}{3}$ та не більше $\frac{3}{4}$ обсягу навчального часу здобувача вищої освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Самостійна робота включає опрацювання лекційного матеріалу, підготовку до практичного, семінарського заняття, до захисту лабораторної роботи, підготовку до контрольних заходів, індивідуальних завдань тощо. Самостійна робота може виконуватись здобувачами вищої освіти як без участі викладача, так і під його керівництвом. Самостійна робота здобувача забезпечується системою навчально-методичного матеріалу, передбаченою навчальною програмою освітнього компоненту: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами. Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача. Для самостійної роботи здобувачу також рекомендується відповідна наукова, професійна, монографічна і періодична література. Самостійна робота здобувача з вивчення навчального матеріалу з конкретного освітнього компоненту може проходити в бібліотеці Академії, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, центрі симуляційного навчання, клінічних базах (лікарнях, поліклініках, тощо) гуртожитках, а також поза межами Академії. Для забезпечення належних умов роботи здобувачів, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним на факультеті графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача до необхідних дидактичних і технічних засобів загального

користування. Графік доводиться до відома здобувачів на початку навчального семестру. При організації самостійної роботи здобувачів з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку спеціалістів кафедри або інших структурних підрозділів Академії. Навчальний матеріал освітнього компоненту, передбачений для засвоєння здобувачем у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

Індивідуальні завдання - це самостійна робота здобувача вищої освіти, яка може виконуватися повністю самостійно, і під керівництвом викладача з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, набутих умінь і досвіду комплексного використання знань при розробці і проектуванні як окремих завдань, так і медичних об'єктів. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами вищої освіти.

Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час СРС, історії хвороби тощо) сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань. Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальною програмою з дисципліни. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку науково-педагогічного працівника.

Комп'ютеризація СРС є потужним стимулюючим фактором. Студент вчиться сам вибирати джерела інформації, економить час, вчиться оцінювати свої ділові якості. Необхідною також є здійснення контролю та оцінки за ходом і результатом виконання завдань. Причому, контроль і оцінка викладача повинні розвивати у студентів здатність до самоконтролю і самооцінки самостійної роботи.

Організація самостійної роботи здобувачів вищої освіти регламентується «Положенням про організацію та навчально-методичне забезпечення самостійної роботи студентів КЗВО «Рівненська медична академія».

7.3. Науково-дослідна діяльність

Науково-дослідна діяльність студента передбачає: участь в якості виконувача науково-дослідницької роботи; участь в науково-теоретичних та науково-практичних студентських конференціях різних рівнів, участь в олімпіадах з навчальних дисциплін; участь у спортивних змаганнях (з дисциплін – фізична культура та фізичне виховання); авторство (співавторство) в опублікованих тезах доповідей (матеріали наукових і науково-практичних конференцій, конгресів, з'їздів тощо), наукових журнальних статтях, патентах (декларовані патенти); виступи з доповідями на науково-теоретичних і науково-практичних конференціях (конгресах, з'їздах тощо).

7.4. Практична підготовка

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття певного ступеня вищої освіти і має на меті формування професійної компетенції майбутніх фахівців, набуття

професійних навичок та вмінь, забезпечення їх розвитку та вдосконалення.

Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

Практична підготовка осіб, які навчаються в Академії, здійснюється шляхом проходження ними практики в установах та організаціях згідно з укладеними договорами або в його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня. Мета практики – набуття студентами професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Практика проводиться відповідно до діючих програм з усіх її видів і Положення у терміни, передбачені графіком освітнього процесу.

Зміст і послідовність проходження практики визначаються програмами практики, які розробляються відповідними випускними кафедрами, цикловими (предметними) методичними комісіями на основі типових програм, розроблених центральним методичним кабінетом з вищої освіти МОЗ України. Погоджується програма з практики деканом/заступником директора з практики.

Програми мають рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, якими студенти повинні оволодіти на кожній ланці. Практика студентів проводиться на клінічних базах, які відповідають вимогам програми. Загальне керівництво практикою здійснюють керівник практики від Академії, якого призначено наказом ректора, та керівник від закладу охорони здоров'я, який призначений цим закладом, а контроль за її проведенням здійснюють завідувачі кафедр/заступник директора з практики.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальна форма звітності студента за практику – письмовий звіт (щоденник практики), підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики та керівником від Академії. На завершення практики студенти складають залік. Виконання та оцінювання засвоєння практичних навичок студентами вноситься до «Залікової книжки практичної підготовки студентів». Оцінки студентів за практику вносяться в заліково-екзаменаційні відомості і враховуються навчальною частиною при призначенні стипендій.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедри (Ц(П)МК), науково-методичній та педагогічних радах Академії упродовж навчального року. Вид практичної підготовки час її проведення визначається навчальним планом.

Виробнича практика проводиться на базах навчально-практичних центрів первинної медико-санітарної допомоги, підрозділів центру первинної медико-санітарної допомоги, закладах охорони здоров'я вторинного та третинного рівня медичної допомоги, центрах реабілітації, лікарнях відновлювального лікування, центрах громадського здоров'я, аптеках.

Студенти, які проживають в регіонах, з якими не укладаються договори

про практику студентів, направляються на практику згідно відношень з закладами охорони здоров'я цих регіонів, які студентами надаються в деканат/заступнику директору з практичної підготовки.

Організація практичної підготовки регламентується «Положенням про організацію та проведення практики студентів КЗВО «Рівненська медична академія».

РОЗДІЛ 8

СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

Якість освіти – відповідність діяльності освітньої установи встановленим вимогам і стандартам. Внутрішня система забезпечення якості вищої освіти має на меті створення алгоритму постійної інституційної уваги до якості освіти, включно з переглядом і покращенням навчальних курсів та освітніх програм.

Система внутрішнього забезпечення якості – загальна політика, стратегія і процедури забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в академії, розподіл відповідальності за удосконалення внутрішньої системи забезпечення якості, що передбачає низку завдань, заходів і процедур, моніторинг та аналіз результатів діяльності на всіх рівнях організаційної структури академії, в тому числі щодо забезпечення якісного здобуття знань, навичок та інших компетентностей відповідно до стандартів вищої освіти.

Система забезпечення ЗВО якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- удосконалення планування освітньої діяльності: розробка, затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм;
- підвищення якості контингенту здобувачів вищої освіти;
- посилення кадрового потенціалу академії;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти;
- розвиток інформаційних систем з метою підвищення ефективності управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про діяльність академії;
- створення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників вищих навчальних закладів і здобувачів вищої освіти;
- участь академії в національних та міжнародних рейтингових дослідженнях вищих навчальних закладів.

Система забезпечення вищим навчальним закладом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) за його поданням оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним

агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Поняття «якість освіти» об'єднує такі складові:

- якість освітніх програм;
- якість процесу викладання;
- якість управління освітою;
- якість підготовки осіб, що навчаються (абітурієнти, студенти);
- якість матеріально-технічного забезпечення та якість інформаційно-освітнього середовища;
- якість науково-педагогічних кадрів та наукових досліджень.

Відповідальним підрозділом за якість освіти є навчально-методичний відділ.

З метою оцінки потенціалу, рівня роботи та стимулювання рівня підвищення якості роботи застосовується Положення про рейтингову систему оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників КЗВО «Рівненська медична академія».

Рейтинг оцінки діяльності - кількісний показник результатів якості роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників Академії, що формується за основними напрямками діяльності.

Метою запровадження рейтингового оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників і кафедр в академії є:

- підвищення ефективності та результативності професійної діяльності науково-педагогічних працівників;
- забезпечення прозорості та об'єктивності оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників;
- забезпечення здорової конкуренції, підвищення мотивації ефективності праці;
- накопичення статистичної інформації щодо становлення і динаміки розвитку кафедр академії;
- стимулювання діяльності, спрямованої на підвищення якості освіти.

Структура забезпечення якості охоплює такі рівні:

- Здобувачі вищої освіти.
- Освітні програми (гаранти освітніх програм, групи забезпечення освітніх програм, навчальні програми, кафедри).
- Органи студентського самоврядування.
- Структурні підрозділи Академії.
- Вчена рада академії.
- Ректор.
- Зовнішні стейкхолдери.

Організація системи внутрішнього забезпечення якості освіти здійснюється відповідно до Статуту Академії, наказами та розпорядженнями директора та окремим Положеннями про забезпечення внутрішньої системи якості освіти.

8.1. Контроль і оцінка якості освітнього процесу

Контрольні заходи та моніторинг якості освітнього процесу в Академії є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають

відповідність рівня набутих знань, умінь та навичок особами, які навчаються, вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

Контрольні заходи – це форма організації освітнього процесу, що визначає відповідність рівня набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь та компетентностей вимогам нормативних документів вищої освіти.

Контроль знань студентів (форми контролю) повинен відповідати вимогам стандартизації підходів до оцінки успішності як в межах циклової (предметної) комісії, так і в Академії в цілому. В той же час, вивчення кожної навчальної дисципліни має свої особливості, які враховуються в робочих програмах. Контроль знань повинен відповідати таким вимогам:

- обов'язковий контроль основних (базових) теоретичних знань або практичних навичок (необхідний обсяг, регламентований ОКХ і ОПП);
- наявність чітких задокументованих критеріїв розмежування між оцінками, що виставляються;
- відкритість (прозорість) процесу оцінювання.

Контрольні заходи є однією із форм управління освітнім процесом і реалізують чотири основні функції: діагностичну, навчальну, організаційну, виховну. Контрольні заходи викладач проводить згідно з графіком освітнього процесу в терміни, встановлені робочим навчальним планом, та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою дисципліни.

Для успішного закінчення семестру студент зобов'язаний виконати *всі вимоги навчального плану*:

- не мати поточної академічної заборгованості на останній день навчання у поточному семестрі з усіх дисциплін, що вивчались протягом семестру;
- своєчасно отримати підсумкові семестрові контролі: заліки, диференційовані заліки, іспити.

8.2. Критерії оцінювання навчальних досягнень

Оцінювання студентів, що навчаються на медико-фармацевтичному факультеті, здійснюється за 200 — бальною шкалою. Положення про порядок оцінювання знань студентів при кредитно-трансферній системі організації освітнього процесу в КЗВО «Рівненська медична академія» унормовує систему оцінювання студентів академії, які навчаються в Академії, при здійсненні міжсесійного (поточного та атестаційного), а також семестрового контролів знань студентів, практичної підготовки і атестації здобувачів вищої освіти та методикау переведення показників академічної успішності за національною системою у систему оцінок за 200-бальною шкалою, шкалою ECTS.

Оцінювання знань студентів за кредитно-трансферною 200-бальною системою сприяє:

- підвищенню мотивації студентів до систематичної активної роботи упродовж усього періоду навчання за відповідним рівнем вищої освіти, переорієнтації їх цілей з отримання позитивної оцінки на формування системних стійких знань, умінь та навичок;
- відповідності переліку, форм та змісту контрольних заходів і завдань робочої навчальної програми, розроблених за відповідними вимогами;

- відкритості контролю, який базується на ознайомленні студентів на початку вивчення дисципліни з її змістом, формами, видами контрольних завдань, критеріями та порядком їх оцінювання (робоча навчальна програма відповідної дисципліни);

- подоланню елементів суб'єктивізму при оцінюванні знань, що забезпечується впровадженням різноманітних форм контролю, оцінюванням усіх видів навчальної діяльності студента впродовж семестру, зокрема самостійної та індивідуальної роботи;

- забезпеченню належних умов для вивчення програмного матеріалу всіх навчальних дисциплін і підготовки до контрольних заходів;

- розширенню можливостей для всебічного розкриття здібностей студентів, розвитку їх творчого мислення та підвищення ефективності освітнього процесу.

Кредитно-трансферна система організації освітнього процесу включає:

- вивчення дисциплін, структурованих на логічно завершені частини навчальної програми, що реалізується відповідними формами організації освітнього процесу і закінчується підсумковим контролем;

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

- кредит (Credit) включає усі види робіт студента: аудиторну, самостійну, підготовку до державної атестації, складання ліцензійних інтегрованих іспитів, індивідуальних навчальних завдань, проєктів, практично орієнтованого державного іспиту, навчальну та переддипломну практику, виконання комплексних робіт тощо. Один кредит ECTS становить 30 академічних годин для всіх спеціальностей.

Поточне оцінювання.

Викладач зобов'язаний провести опитування кожного студента у групі на кожному занятті і виставити оцінку в журналі обліку відвідувань та успішності студентів за традиційною шкалою.

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

Поточна оцінка за практичні заняття визначається як середня сума оцінок навчальної діяльності за національною шкалою – «5», «4», «3», «2» та конвертується у бали ЄКТС.

Максимальна поточна кількість балів, яку студент може набрати при вивченні навчальної дисципліни, становить 120 за умови, якщо дисципліна закінчується іспитом, та за результатами іспиту – 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.

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, а коли завершуються диференційованим заліком – 120, що відповідає середній оцінці успішності за поточну успішність «3».

Відпрацювання пропущених аудиторних занять.

Згідно з вимогами інструкцій МОЗ України за № 6801.-22/1258 до іспиту допускаються студенти, які відвідали всі передбачені навчальною програмою з дисциплін 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 без поважної причини. Засвоєння пропущеної теми лекції з поважної причини перевіряється під час складання підсумкового контролю. Пропуск лекції відпрацьовується студентом відповідно до вимог кафедри циклових комісій, що встановлені на засіданні кафедри (співбесіда, реферат тощо).

Пропущені практичні, семінарські та лабораторні заняття, незалежно від причини пропуску, студент відпрацьовує викладачеві згідно з графіком консультацій та відпрацювань.

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

Якщо заняття випадає 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 .

Поточні двійки отримані студентом під час засвоєння відповідної теми на практичному, семінарському та лабораторному занятті, перескладаються викладачеві 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 середньому балі - 3.0 навіть при наявності мінімальної кількості балів за навчальну діяльність.

Відпрацювання пропущених занять проводиться протягом робочого дня з відмітками на бланку дозволу та у журналі відпрацювань. Дозвіл на відпрацювання пропущених занять з неповажних причин дійсний протягом календарного місяця.

При виникненні академічної заборгованості з будь-яких причин, яка перевищує 25% від загальної кількості аудиторних годин з предмета або за семестр, студент відраховується з навчального закладу. Якщо академічна заборгованість виникла з приводу хвороби студента, він має право на академічну відпустку, але не більше 3-х років протягом навчання. При наявності академічної заборгованості більше 3 предметів за семестр студент відраховується з навчального закладу.

Оцінювання самостійної роботи студентів (СРС).

Самостійна робота студентів, що проводиться на аудиторному занятті, оцінюється під час поточного контролю теми на занятті. Засвоєння тем, які виносяться на самостійну роботу, контролюється під час проведення підсумкового контролю. Індивідуальні навчально-дослідні завдання, проекти

оцінюються на практичному занятті.

Оцінювання вибірових дисциплін.

Студент обирає два з запропонованих вибірових курсів. Формою підсумкового контролю за елективний курс є диференційований залік. Максимальна кількість балів – 200. Отримана середня оцінка за поточну успішність перераховується в бали відповідно до шкали перерахунку традиційних оцінок у рейтингові бали (200 балів) для дисциплін, що закінчуються заліком.

Підсумковий контроль – іспит.

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

До семестрового іспиту допускаються студенти, які відвідали усі передбачені навчальною програмою з дисципліни аудиторні навчальні заняття та набрали мінімальну кількість балів (не меншу за 72 бали, що відповідає за національною шкалою «3»). Студенту, який з поважної причини має пропуски навчальних занять, дозволяється відпрацьовувати академічну заборгованість до визначеного певного терміну. Для студентів, які пропустили навчальні заняття без поважних причин, рішення про відпрацювання годин приймається індивідуально деканом факультету/ завідувачем відділення.

Форми проведення іспиту мають бути стандартизованими і передбачати проведення контролю рівня теоретичної та практичної підготовки. Максимальну кількість балів, яку може набрати студент за іспит – 80 балів.

За виняткових обставин рішенням завідувача кафедри до проведення іспиту можуть бути залучені асистенти (викладачі) з числа найбільш досвідчених і висококваліфікованих співробітників кафедри, які проводили у навчальній групі інші види занять з дисципліни.

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

Кількість іспитів у кожному семестрі не повинна перевищувати 5 (п'яти). Перед кожним іспитом обов'язково проводиться консультація. За дозволом ректора (шляхом видання наказу) здобувачу може бути наданий індивідуальний графік складання іспитів у зв'язку з поважними причинами, що підтверджені документально (находження на стаціонарному лікуванні, тимчасова непрацездатність під час екзаменаційної сесії, вагітність, тощо). Таким здобувачам встановлюється, як правило, строк ліквідації академічної заборгованості не пізніше ніж до початку наступного семестру. Для проведення іспитів, кафедрою створюються та затверджуються в установленому порядку екзаменаційні білети (завдання). Екзаменаційні білети (завдання) і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. При проведенні семестрового контролю науково-педагогічний працівник, який його проводить, повинен заповнити «Відомість обліку успішності здобувачів». Дана відомість, оформлена належним чином (кожен

здобувач отримав відповідну оцінку або відмітку про відсутність), повертається відповідальною особою кафедри до деканату факультету (навчальної частини), як правило, в день проведення семестрового контролю, але не пізніш наступного дня після проведення семестрового контролю. Відмова здобувача виконувати завдання семестрового контролю (неявка без поважної причини на семестровий контроль) вважається як незадовільна відповідь. При проведенні семестрового контролю у формі письмової роботи, здобувач повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної (залікової) письмової роботи не пізніше, ніж через 1 робочий день після її написання. Здобувач має право ознайомитися з перевіреною роботою і одержати пояснення щодо отриманої оцінки. При усній формі проведення семестрового контролю здобувач повинен бути ознайомлений із результатами в день його проведення. Результати семестрового контролю вносяться науково-педагогічним працівником кафедри у відомість обліку успішності та залікову книжку здобувача, а працівниками навчальної частини – в навчальну карту здобувача із зазначенням повної кількості навчальних годин (аудиторних та самостійної роботи), кількості кредитів, кількості отриманих балів, оцінку за п'ятибальною шкалою та шкалою ECTS (відмітку про відпрацювання). У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання семестрового контролю допускається не більше двох разів. Перший раз – науково-педагогічному працівнику /педагогічному працівнику, який проводив контроль в присутності завідувача кафедри/голови цк, при другому перескладанні – комісії, що створюється за розпорядженням керівника. Оцінка комісії є остаточною. Здобувачам, які одержали під час семестрового контролю незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Для ліквідації академічної заборгованості оформлюється додаткова відомість/лист успішності здобувача науково-педагогічним працівником, який повинен надати додаткову екзаменаційно-залікову відомість/лист до деканату факультету (навчальну частину) після її заповнення, як правило, в день перескладання, але не пізніш наступного дня за днем перескладання. У разі прийому семестрового контролю комісією, відомість успішності підписують усі члени комісії. Перескладання семестрового контролю, на якому здобувач отримав позитивну оцінку, може бути дозволено, як виняток, ректором Академії (проректором) на підставі подання декана факультету (завідувача відділенням), з урахуванням думки органів студентського самоврядування. Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях кафедр, ректорату та Вченої ради Академії і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в університеті. Матеріали стосовно контрольних заходів: екзаменаційні білети (завдання), екзаменаційні (залікові) роботи, письмові роботи здачі підсумкового контролю зберігаються на кафедрі протягом року.

Попередні тестування.

З метою покращення якості освітнього процесу у КЗВО «Рівненська медична академія» відбувається проведення попереднього та передекзаменаційного тестування навчальних досягнень та рівня професійної компетентності студентів після завершення навчальної програми з конкретної

дисципліни перед складанням іспитів з дисциплін, що входять у ЄДКІ. Згідно з положенням, про реалізацію ректорського контролю якості навчання студентів, затвердженого Вченою радою, основна мета якості освіти полягає у постійному контролі рівня сформованих знань, вмінь та навичок, професійних компетентностей на всіх етапах освітнього процесу, що включає і складання попередніх та передекзаменаційних тестувань студентами.

Результати тестування використовуються для оцінювання навчальних досягнень та рівня професійної компетентності студентів.

У випадку, якщо студент двічі з поважної причини не з'явився на попереднє тестування або отримав дві незадовільні оцінки (критерій «не склав») він не допускається до складання ЄДКІ

Якісний результат тестувань, представлений як «Склав»/«Не склав», базується на вимогах щодо професійної компетентності фахівця відповідно до державних стандартів вищої освіти України.

Рівні навчальних досягнень осіб, які навчаються в коледжі, оцінюються як з теоретичної, так і з практичної фахової підготовки (семестровий контроль, диференційовані заліки, іспити) за чотирьохбальною шкалою 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 або при аналізі практичного змісту;

«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 достатньо вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

«незадовільно»— студент не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутнє наукове мислення, практичні навички не сформовані.

Знання студентів із загальноосвітньої підготовки (семестровий контроль, диференційовані заліки, ДПА) оцінюються за 12- бальною шкалою за такими критеріями:

високий рівень:

12 - студент має системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог

навчальних програм, усвідомлено використовує їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміє самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення;

11 - студент має гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях, уміє знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми;

10 - студент має повні, глибокі знання, здатний використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення;

достатній рівень:

9 - студент добре володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в стандартних ситуаціях, уміє аналізувати й систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією;

8 - знання студента є достатніми, здобувач освіти застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагається аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролює власну діяльність. Відповідь його логічна, хоч і має неточності;

7 - студент правильно відтворює навчальний матеріал, знає основоположні теорії і факти, вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролює власні навчальні дії;

середній рівень:

6 - студент виявляє знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповідь його правильна, але недостатньо осмислена. Вміє застосовувати знання при виконанні завдань за зразком;

5 - студент відтворює основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило;

4 - з допомогою викладача відтворює основний навчальний матеріал, може повторити за зразком певну операцію, дію;

початковий рівень:

3 - студент відтворює частину навчального матеріалу; з допомогою викладача виконує елементарні завдання;

2 - студент відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення;

1 - студент розрізняє об'єкти вивчення.

8.3. Рівні і види контролю

За рівнями контролю розрізняють:

- самоконтроль,
- контроль кафедри (циклової (предметної) комісії),
- директорський/ректорський,
- державна атестація студентів (стандартизовані тестові державні іспити, комплексні практично орієнтовані державні іспити, ДПА(ЗНО) із загальноосвітніх предметів).

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, практичних 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 кафедри (циклової (предметної) методичної комісії) проводиться з метою оцінки рівня підготовки студентів з навчальної дисципліни на різних етапах її вивчення науково-педагогічними працівниками з метою надання науково-методичної допомоги і проведення корекції знань. На завершення вивчення предмету відповідно до робочого навчального плану студенти складають іспит або диференційований залік, або залік.

На завершення навчання в Академії студенти складають єдиний державний кваліфікаційний іспит у вигляді написання КРОК та комплексних практично зорієнтованих державних іспитів. Нормативні форми державної атестації визначаються навчальним планом відповідно до вимог певної освітньо-професійної програми.

В освітньому процесі використовуються такі *види контролю*.

- вхідний (попередній) контроль;
- поточний контроль;
- модульний (семестровий, тематичний) контроль;
- рубіжний контроль;
- підсумковий: семестровий, державна атестація студентів.

Вхідний (попередній) контроль знань і умінь здобувачів вищої освіти проводиться з метою діагностики готовності їх до сприйняття нової дисципліни або її нового розділу у перші години навчальних занять, відведених на її вивчення; виконується на перших заняттях перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які попередньо забезпечують цей курс. На підставі одержаних результатів розробляються заходи індивідуальної роботи із здобувачами вищої освіти і при необхідності вносяться зміни в освітній процес. Результати контролю аналізуються на засіданнях кафедри (циклових (предметних) комісій), Вченій, науково-методичній та педагогічній радах. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування освітнього процесу.

Поточний контроль проводиться науково-педагогічними та педагогічними працівниками під час проведення аудиторних занять. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи.

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання студентів на проміжних або заключному етапах їх навчання.

Я до відомості успішності. Відомість успішності підписують усі члени комісії.

В умовах, коли можливості фізичного відвідування здобувачами Академії обмежені або відсутні, традиційні інструменти поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів не можуть бути застосовані з причин

непереборної сили (епідемії, карантину, військові події, стихійні лиха порядку та інші форс-мажорні обставини), освітній процес в Академії може проводитись із застосуванням дистанційних технологій навчання.

8.5. Державна атестація.

Атестація випускників в Академії здійснюється відповідно до вимог наказ МОН України від 24.05.2013р. № 584 «Про затвердження Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України», «Положення про організацію та проведення атестації випускників», вимог стандартів вищої освіти за спеціальностями та освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм. Для магістрів, які навчаються за спеціальностями галузі знань 22 Охорона здоров'я відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 28.03.2018 р. №334 «Про затвердження Порядку здійснення єдиного державного кваліфікаційного іспиту для здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями галузі знань «22 Охорона здоров'я» та «Порядку, умов та строків розроблення і проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту та критерії оцінювання результатів», затвердженого наказом МОЗ України від 19.02.2019 року №419.

Атестаційна комісія створюється окремо з кожної спеціальності (освітньої програми). Вона перевіряє теоретичну і практичну підготовку випускників, приймає рішення про присвоєння їм відповідного освітнього рівня кваліфікації, видання державного документу про освіту, опрацьовує пропозиції про поліпшення підготовки фахівців. Атестаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року.

До атестації допускаються студенти, які повністю виконали всі вимоги навчального плану і освітньо-професійної програми.

Державна атестація здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ). Єдиний державний кваліфікаційний іспит складається з таких компонентів: ліцензійний інтегрований іспит «Крок »; об'єктивний структурований практичний (клінічний) іспит, під час якого перевіряються практичні навички випускника (ОСКІ).

8.5.1. Форми державної підсумкової атестації здобувачів вищої освіти:

Атестація здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі кваліфікаційного іспиту здійснюється за спеціальностями відповідно до Порядку здійснення єдиного державного кваліфікаційного іспиту для здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями галузі знань «22 Охорона здоров'я», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 березня 2018 р. № 334 (Офіційний вісник України, 2018 р., № 40, ст. 1402.

Метою кваліфікаційного іспиту є вимірювання та оцінювання результатів навчання, досягнутих здобувачем освіти за підсумками опанування освітньої програми.

Організація і проведення кваліфікаційного іспиту базуються на таких принципах:

академічна доброчесність; об'єктивність; прозорість і публічність; нетерпимість до корупційних та пов'язаних з корупцією діянь.

Кваліфікаційний іспит може проводитися у формі зовнішнього незалежного оцінювання або в іншій формі та передбачати використання різних видів тестових та ситуаційних завдань, укладених відповідно до програми кваліфікаційного іспиту. Відповідальні державні органи визначають для проведення кваліфікаційного іспиту Український центр оцінювання якості освіти, державну організацію “Центр тестування професійної компетентності фахівців з вищою освітою напрямів підготовки “Медицина” і “Фармація” при Міністерстві охорони здоров’я України” . Зміст завдань, етапи, місце проведення кваліфікаційного іспиту повинні відповідати його програмі, затвердженій відповідальними державними органами. Для формування методичного забезпечення, організації і проведення кваліфікаційного іспиту за спеціальністю/групою спеціальностей відповідальними державними органами можуть утворюватися робочі групи, фахові, апеляційні та інші комісії.

Кваліфікаційний іспит є обов’язковим компонентом індивідуального навчального плану здобувача освіти. Здобувач освіти допускається до складання кваліфікаційного іспиту за умови відсутності в нього академічної заборгованості.

У разі неуспішного складання кваліфікаційного іспиту особа вважається такою, що не виконала індивідуальний навчальний план та відрховується із закладу фахової передвищої освіти відповідно до -пункту 4 частини першої статті 44 Закону України “Про фахову передвищу освіту” або закладу вищої освіти відповідно до -пункту 4 частини першої статті 46 Закону України “Про вищу освіту” (крім осіб, зазначених в абзаці шостому цього пункту). Таку особу може бути поновлено на навчання для здобуття ступеня фахової передвищої або вищої освіти за такою самою спеціальністю для однократного повторного складання кваліфікаційного іспиту. Строк, до якого здобувачі освіти можуть повторно скласти кваліфікаційний іспит, визначається відповідальними державними органами.

У разі повторного неуспішного складання кваліфікаційного іспиту особа може бути поновлена на навчання за ступенем фахової передвищої або вищої освіти за такою самою спеціальністю для повторного навчання протягом не менше як двох семестрів. Рішення про зарахування особі, яка здобуває ступінь фахової передвищої або вищої освіти, результатів контрольних заходів під час повторного навчання та надання допуску до складання кваліфікаційного іспиту ухвалюється закладом освіти.

Повторне навчання та складання кваліфікаційного іспиту здійснюється виключно за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб.

Повторне складання кваліфікаційного іспиту проводиться за програмою та відповідно до умов проведення, що діють на дату його складання.

Особи, які здобувають ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста) за спеціальностями галузі знань «22 Охорона здоров’я», у разі неуспішного складання кваліфікаційного іспиту мають право на його повторне складання відповідно до вимог - пункту 13_Порядку здійснення єдиного державного кваліфікаційного іспиту для здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями галузі знань «22 Охорона здоров’я», затвердженого

постановою Кабінету Міністрів України від 28 березня 2018 р. № 334. Для спеціальностей/освітніх програм, за якими здійснюється підготовка фахівців для професій, які передбачають обов'язкову державну сертифікацію (дипломування) фахівців, успішне складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту може бути підставою для присвоєння особі на безоплатній основі відповідної професійної кваліфікації (звання, класу, розряду, категорії, рангу тощо) за умови виконання всіх вимог, передбачених для присвоєння такої професійної кваліфікації. У таких випадках відповідальний державний орган забезпечує видачу особі відповідного сертифіката (свідоцтва, диплома тощо), що дає право обіймати певні посади за відповідною професією. Громадське спостереження не може поширюватися на процеси розроблення завдань та виготовлення екзаменаційних робіт кваліфікаційного іспиту, організаційно-технологічні процеси, пов'язані з підготовкою до проведення кваліфікаційного іспиту, технічні заходи, що здійснюються для адміністрування програмно-апаратних комплексів, які використовуються для обробки та перевірки екзаменаційних робіт, режимні заходи, пов'язані із забезпеченням захисту інформації з обмеженим доступом.

Перший (бакалаврський) рівень

Ступінь вищої освіти Бакалавр Галузь знань «22 Охорона здоров'я» Спеціальність 227 «Фізична терапія, ерготерапія».

Атестація здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту. Єдиний державний кваліфікаційний іспит передбачає оцінювання досягнень результатів навчання, визначених цим стандартом та освітньою програмою.

Ступінь вищої освіти Бакалавр Галузь знань «22 Охорона здоров'я» назва спеціальності 224 «Технології медичної діагностики та лікування».

Атестація здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту. Вимоги до єдиного державного кваліфікаційного іспиту Єдиний державний кваліфікаційний іспит здійснюється відповідно до Порядку здійснення єдиного державного кваліфікаційного іспиту для здобувачів освітнього ступеня бакалавра за спеціальностями галузі знань «Охорона здоров'я».

Ступінь вищої освіти бакалавр Галузь знань «22 Охорона здоров'я» Спеціальність 223 «Медсестринство».

Атестація здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, який складається з таких компонентів:

- інтегрований тестовий іспит «Крок»;
- практично-орієнтований іспит.

Вимоги до атестаційного/єдиного державного кваліфікаційного іспиту (іспитів) (за наявності) Передбачає оцінювання обов'язкових результатів навчання, пов'язаних із здатністю фахівця розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері медсестринства, визначених цим стандартом та освітньою програмою.

Другий (магістерський) рівень « 22 Охорона здоров'я», 223 «Медсестринство»

Освітня кваліфікація: магістр медсестринства

Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.

Кваліфікаційна робота має продемонструвати здатність розв'язувати задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері медсестринства. Кваліфікаційна робота не повинна містити академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації. Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті закладу вищої освіти або його структурного підрозділу, або в репозитарії закладу вищої освіти.

«22 Охорона здоров'я» Спеціальність 227 «Фізична терапія, ерготерапія» Спеціалізації 227.1 «Фізична терапія», 227.2 «Ерготерапія».

Атестація здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту та публічного захисту кваліфікаційної роботи.

Єдиний державний кваліфікаційний іспит здійснюється відповідно до Порядку, визначеного Кабінетом Міністрів України для здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями галузі знань «22 Охорона здоров'я».

Кваліфікаційна робота має передбачати розв'язання задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері фізичної терапії або ерготерапії. Кваліфікаційна робота не повинна містити академічного плагіату, фальсифікації, фабрикації. Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті закладу вищої освіти чи його структурного підрозділу, або у репозитарії закладу вищої освіти

Галузь знань «22 Охорона здоров'я» Спеціальність 226 «Фармація», промислова фармація (за спеціалізацією) Спеціалізація 226.01 «Фармація», 226.02 «Промислова фармація».

Атестація здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту та захисту кваліфікаційної роботи.

Кваліфікаційна робота має продемонструвати здатність здобувача освітнього ступеня магістра розв'язувати задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері фармації. Кваліфікаційна робота не повинна містити академічного плагіату, ознак фабрикації та фальсифікації. Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті закладу вищої освіти або його структурного підрозділу, або в репозитарії закладу вищої освіти. Вимоги до єдиного державного кваліфікаційного іспиту

Єдиний державний кваліфікаційний іспит здійснюється у відповідності до Постанов Кабінету Міністрів України від 28.03.2018 № 334 «Про затвердження Порядку здійснення єдиного державного кваліфікаційного іспиту для здобувачів освітнього ступеня магістра за спеціальностями галузі знань «Охорона здоров'я» та від 19 травня 2021 р. № 497 «Про атестацію здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту».

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

виконання клінічних завдань.

8.5.2.1. Об'єктивно-структурований практичний (клінічний) іспит ОСПІ (ОСКІ).

В Академії ОСП(К)І проводиться як складова підсумкового контролю практичних навичок студентів а також, як складова ЄДКІ під час проведення атестації випускників за спеціальностями: «Медсестринство », «Фізична терапія, ерготерапія» другого освітнього рівня. Об'єктивний структурований практичний (клінічний) іспит як складова єдиного державного кваліфікаційного іспиту для ступеня магістра за спеціальностями галузі знань «Охорона здоров'я» визначено постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.2018 року № 334 «Про затвердження Порядку здійснення єдиного державного кваліфікаційного Іспиту для здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями галузі знань «22 Охорона здоров'я».

Об'єктивний структурований практичний (клінічний) Іспит є одним із способів проведення контролю набуття студентом клінічної компетентності. Підхід до оцінки клінічної компетентності побудований на комплексній оцінці з використанням кінцевих станцій, на яких моделюються різноманітні види клінічної компетентності. При цьому всі учасники проходять однакові випробування, з послідовним переходом від станції до станції у відповідності до розробленого графіку. Результати виконання завдань на кожній станції оцінюються чек-листом. Для проведення об'єктивного структурованого клінічного іспиту використовують різноманітні тренажери і симулятори, стандартизованих або реальних пацієнтів. Суть ОСП(К)І полягає в оцінці практичних та комунікативних навичок студентів.

ОСП(К)І, як складова атестації, перевіряє готовність випускника здійснювати на реальному об'єкті майбутньої професійної діяльності (людина) або на моделі такого об'єкту (фантом, муляж, ситуаційне завдання тощо) виробничі функції, які неможливо оцінити методом стандартизованого тестування. Метою ОСП(К)І, як складової атестації є оцінювання якості вирішення випускником типових задач діяльності І демонстрації відповідних умінь та навичок в умовах, що наближені до реальних. Зміст ОСП(К)І, переліки типових задач діяльності, умінь та навичок, що виносяться на ОСП(К)І, ґрунтуються на вимогах стандарту вищої освіти, освітньої програми І програм дисциплін, включених в атестацію для спеціальності. Перелік дисциплін, які виносяться на ОСП(К)І відповідає дисциплінам, що є випусковими і входять до складу інтегрованого іспиту Крок-2. Рішення про додаткове введення окремих станцій з інших дисциплін (зокрема невідкладних станів) приймається Вченою радою Академії. ОСП(К)І проводиться в один етап екзаменаційною комісією, яка створюється в Академії, відповідно до Положення про екзаменаційну комісію, організацію та порядок проведення атестації випускників у Академії.

Завдання, які студент може виконувати під час ОСП(К)І залежать від типу станції, і можуть бути або клінічними або практичними.

Викладач не втручається у процес виконання завдання, не спілкується зі студентом, а лише спостерігає за правильністю виконання його роботи та виставляє у чек-листі оцінку за виконання кожного етапу завдання.

Критерії оцінювання

Оцінка роботи студента на станції проводиться за чек-листом, складеним на основі алгоритму виконання практичної навички. При проведенні ОСП(К)І як складової підсумкового контролю максимальна оцінка за виконання завдання на 1 станції становить 1 (один) бал, а при проведенні ОСП(К)І, як складової атестації максимальна оцінка за виконання завдання на 1 станції становить 5 балів (наказ МОЗ України №419 від 19.02.2019 року «Про затвердження Порядку, умов та строків розроблення і проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту та критеріїв оцінювання результатів»). Коленому пункту алгоритму залежно від вагомості присвоюють певну частину балу. Вага кожного пункту може бути різною залежно від їх кількості, значимості, складності виконання. Після проходження всіх станцій підбивається підсумок балів. Максимально студент може набрати при складанні ОСП(К)І як складової підсумкового контролю 12 балів, а при складанні ОСП(К)І як складової атестації 60 балів. ОСП(К)І вважається складеним, якщо студент після проходження всіх станцій набрав не менше 60% від максимальної кількості балів.

Для студентів не випускових курсів ОСП(К)1 є допуском до екзаменаційної сесії. Студентам не випускових курсів, які не склали ОСП(К)І, дозволено дві спроби перескладання. Якщо ж за результатами перескладання студент не склав ОСП(К)І, він не допускається до складання підсумкового контролю та вважається таким, що не виконав навчальної програми.

Перескладання ОСП(К)І, як складової ЄДКІ проводиться у відповідності до Порядку, умов та строків розроблення і проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту та критеріїв оцінювання результатів, затвердженого наказом МОЗ України від 19.02.2019 року №419.

8.6. Навчальний час здобувача.

Навчальний час здобувача визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки за відповідним рівнем вищої освіти.

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

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі - «пара»).

Навчальний день - складова частина навчального часу здобувача, що складається з навчальних занять («пар») з перервами між ними. Навчальні заняття проводяться за розкладом.

Тривалість навчального дня не може перевищувати 9 академічних годин.

Відвідування навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для здобувача.

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу здобувача. Тривалість навчального тижня не може перевищувати 45 академічних годин.

Кредит ECTS - складова частина навчального часу здобувача, необхідного для досягнення визначених результатів навчання. Обсяг одного кредиту ECTS

становить 30 годин.

Кредит ECTS включає навчальне навантаження, яке складається з годин лекцій, практичних занять, семінарських занять, самостійної роботи здобувача.

Навчальний семестр - складова частина навчального часу здобувача, що закінчується семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком навчального процесу. Навчальний семестр включає час навчання здобувача (навчальні дні), час складання семестрового контролю, екзаменаційну сесію, практичну підготовку, канікули.

Навчальний курс - завершений період навчання здобувача протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача на навчальному курсі включає час навчальних семестрів. Початок і закінчення навчання здобувача на конкретному курсі оформлюються відповідними наказами.

Навчальний рік, як правило, триває 12 місяців та складається з двох семестрів, розпочинається, як правило, 1 вересня (1 лютого для весняного набору) згідно з графіком навчального процесу.

Навантаження одного навчального року становить, як правило, 60 кредитів ECTS.

Прийом, перерва в навчанні, відрахування, переведення і поновлення здобувачів Академії.

Прийом на навчання до Академії для підготовки фахівців відповідних рівнів вищої освіти проводиться згідно з Правилами прийому на навчання для здобувачів вищої освіти на відповідний рік, які затверджуються в установленому законодавством порядку.

8.7. Вирішення суперечливих питань з приводу отриманих оцінок при проведенні контролю.

При виникненні суперечливих питань з приводу отриманих оцінок при проведенні контролю здобувач подає заяву на ім'я ректора.

За поданням проректора в Академії створюється комісія з залученням представників:

- кафедри/цк, на якій виникли суперечливі питання з приводу отриманих оцінок при проведенні контролю;
- факультету/відділення;
- викладача;
- студентської ради;
- студентського профспілкового комітету.

Комісія розглядає всі матеріали стосовно успішності здобувача з дисципліни, надає висновок та, за необхідності, проводить додатковий контроль. Результати висновку або додаткового контролю вважаються остаточними та заносяться до відомості успішності. Відомість успішності підписують усі члени комісії.

В умовах, коли можливості фізичного відвідування здобувачами Академії обмежені або відсутні, традиційні інструменти поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (епідемії, карантину, військові події, стихійні лиха порядку та інші форс-мажорні обставини), освітній процес в Академії може проводитись

із застосуванням дистанційних технологій навчання.

РОЗДІЛ 9.

МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ОСВІТИ

Моніторинг якості освіти здійснюється на рівнях ректорату, факультетів, кафедр/циклових комісій, коледжу, викладачів. Оцінювання результатів навчання на рівні ректорату охоплює вхідний контроль та контроль залишкових знань (ректорський контроль у формі проведення комплексних контрольних робіт) проводиться відділом забезпечення якості освіти під керівництвом проректора із забезпечення якості освіти. Оцінювання на рівні деканатів/відділень передбачає: моніторинг та аналіз успішності здобувачів; вчасне і правильне документальне оформлення результатів навчання; тестування здобувачів з окремих освітніх компонент щодо визначення залишкових знань. Оцінювання завідувачем кафедри/цк включає: моніторинг якості засвоєння матеріалів з освітньої компоненти через проведення поточного та підсумкового контролю; оцінювання рівня набуття практичних навичок і вмінь. На рівні викладача здійснюється вхідний, поточний (тематичний), семестровий та підсумковий контроль результатів навчання здобувачів. Контроль успішності навчальної діяльності здобувача поєднує контрольні заходи й аналітичну роботу. Аналітична робота проводиться з метою визначення якості освітнього процесу. Результати аналізу використовуються для подальшого підвищення рівня навчальної та навчально-методичної роботи учасників освітнього процесу. Система моніторингу якості освіти в коледжі складається з аналізу якісної та абсолютної успішності студентів за результатами семестрових підсумкових контролів та випускних іспитів; ректорського тестового контролю осіб, які навчаються; визначення інтегрованого рейтингу студента, рейтингу циклових (предметних) методичних комісій, щорічних опитувань студентів.

Регламент проведення підсумкових семестрових та ректорських контролів наведено у розділі 8. Їх аналіз доводиться до відома циклових (предметних) методичних комісій, обговорюється на засіданнях педагогічної та науково-методичної рад.

З метою сприяння залученню студентів до науково-дослідної, організаційно-санітарно-просвітницької, лікувально-профілактичної, творчої роботи, здорового образу життя, участі у організаційно-суспільній та інших видах діяльності, а також подальшого перспективного післядипломного навчання і працевлаштування випускника як бюджетної, так і контрактної форм: за роки навчання складається інтегрований рейтинг студентів.

Таким чином, оптимізація якості навчання складається з таких етапів:

- оцінювання поточних знань з дисципліни, самостійної роботи, індивідуальні навчально-дослідні завдання, довготермінові, науково-дослідні роботи;
- екзаменаційні та попередні тестування студентів за інформаційними банками тестових завдань;
- екзамен;

- ректорські та кафедральні контрольні роботи;
- медичні ліцензійні іспити;
- ДПА.

9.1. Облік успішності та контроль якості результатів навчання. Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів

Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів (надалі – журнал)– обов’язковий документ, в якому фіксують результати навчальних досягнень студентів, відвідування ними занять, виконання навчальних програм тощо.

Журнали обліку роботи академічних груп є основними документами обліку успішності, вони ведуться науково-педагогічними та педагогічними працівниками на основі Положення та Інструкції з ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів КЗВО «Рівненська медична академія».

Зазначені особи несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність проведених записів.

Розподіл кількості сторінок для навчальних дисциплін в журналі здійснює завідувач відділення відповідно до робочого навчального плану навчальних дисциплін спеціальності з урахуванням поділу груп на підгрупи при вивченні окремих предметів, їх специфіки.

Записи в журналах ведуться українською мовою. Частково допускається запис змісту заняття та самостійної роботи студентів мовою вивчення навчальної дисципліни. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису виправлення погоджуються із проректором з навчальної роботи і скріплюються печаткою.

Класний керівник заповнює дані про студентів, їх батьків, адреси проживання та реєстрації, телефони в журналі успішності академічної групи упродовж перших двох тижнів навчання.

Класний керівник протягом навчального року слідкує за зміною даних та своєчасно вносить їх у журнал.

У випадку несвоєчасного заповнення журналу успішності академічної групи керівник відповідного структурного підрозділу подає доповідну записку ректорові Академії про притягнення до відповідальності особи, яка допустила порушення.

9.2. Забезпечення якості кадрового складу науково-педагогічних та педагогічних працівників

9.2.1. Забезпечення якості кадрового складу науково-педагогічних та педагогічних працівників спрямоване на:

- утвердження визначальної ролі викладачів у створенні якісного досвіду для студентів та забезпеченні умов для набуття ними компетентностей;
- зміну ролі викладача в контексті впровадження студентоцентрованого підходу до навчання і викладання;
- встановлення чітких, прозорих і справедливих процедур набору науково-педагогічних та педагогічних працівників;
- створення можливостей та стимулів для професійного розвитку викладацького складу;

- заохочення до наукової діяльності задля посилення зв'язку між освітою та дослідженнями;
- заохочення до застосування інноваційних методів викладання та нових технологій.

9.2.2. Обрання на посади науково-педагогічних працівників.

До складу науково-педагогічних працівників академії, які обираються на конкурсній основі, належать доценти, професори, завідувачі кафедр, декани факультетів. Процедура конкурсного відбору та призначення на посаду науково-педагогічних працівників регулюється Порядком проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників КЗВО «Рівненська медична академія» та укладання з ними трудових договорів (контрактів).

Оголошення про проведення конкурсу, терміни й умови його проведення оприлюднюються на офіційному веб-сайті академії, а також публікуються в засобах масової інформації.

Заяви про участь у конкурсі мають право подавати особи, які за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Законом України «Про вищу освіту», Статутом академії, вимогам інших нормативно-правових актів та внутрішніми розпорядчими документами академії. На посади науково-педагогічних працівників обираються, як правило, особи, які мають наукові ступені та вчені звання.

Кандидатури претендентів на заміщення посад науково-педагогічних працівників обговорюються на засіданнях відповідної кафедри, Вченої ради. За результатами обговорення більшістю голосів присутніх ухвалюються висновки про професійні якості претендентів та відповідні рекомендації.

Обрання на вакантні посади доцентів, професора, завідувача кафедри здійснюється Вченою радою академії.

Рішення Вченої ради академії, конкурсної комісії про результати конкурсу є підставою для видання наказу директора про прийняття на роботу науково-педагогічного працівника.

9.2.3. Організація роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників академії.

Основним документом планування та обліку роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників академії є:

- індивідуальний план роботи науково-педагогічного (педагогічного) працівника. В індивідуальному плані зазначаються всі види робіт, що плануються на навчальний рік, за якими науково-педагогічний (педагогічний) працівник звітує після завершення навчального періоду (семестр, навчальний рік). Основними видами робіт є навчальна, методична, наукова та організаційна. Індивідуальні плани науково-педагогічних та педагогічних працівників розглядаються на засіданні кафедри й затверджуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри затверджує декан факультету.

Щорічно наприкінці навчального року на засіданні кафедри обговорюється виконання науково-педагогічними та педагогічними працівниками індивідуальних планів. Науково-педагогічний (педагогічний)

працівник зобов'язаний скласти письмовий звіт, який заслуховується на засіданні кафедри. Завідувач кафедри робить висновок про виконання науково-педагогічним (педагогічним) працівником індивідуального плану роботи. Висновок затверджується на засіданні кафедри.

9.2.4. Атестація педагогічних працівників.

Педагогічними працівниками в академії, які безпосередньо пов'язані з освітньою діяльністю, є завідувач навчально-консультаційного пункту, завідувач навчальною та виробничою практиками, завідувач лабораторією, методисти.

Педагогічні працівники мають відповідати вимогам щодо освіти та кваліфікації (вища педагогічна або інша вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або освітнім ступенем магістра) і проходити обов'язкову атестацію.

Атестація педагогічних працівників проводиться відповідно до Типового Положення про атестацію педагогічних працівників.

Атестація педагогічних працівників спрямована на всебічне комплексне оцінювання їхньої педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присуджується кваліфікаційна категорія.

Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічного працівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його педагогічної (освітньої) діяльності.

Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їхньої професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності освітнього процесу.

Атестація може бути черговою або позачерговою. Чергова атестація здійснюється один раз на п'ять років.

Атестацію здійснюють Атестаційна комісія академії.

За результатами атестації ухвалюється рішення про відповідність/невідповідність займаній посаді педагогічного працівника. У разі прийняття Атестаційною комісією позитивного рішення директор протягом п'яти днів після засідання комісії видає відповідний наказ про присвоєння кваліфікаційної категорії (встановлення тарифного розряду). У разі прийняття Атестаційною комісією рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання певних заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків, Атестаційна комісія у встановлений нею строк, але не більше одного року, проводить повторну атестацію з метою перевірки їх виконання та ухвалює рішення про відповідність або невідповідність педагогічного працівника займаній посаді. У разі прийняття Атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді, директором може бути прийнято рішення про розірвання трудового договору з додержанням вимог законодавства про працю. Розірвання трудового договору за таких підстав допускається в разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації у академії.

9.2.5. Моніторинг якості освітньої діяльності та оцінювання науково-

педагогічних і педагогічних працівників.

Оцінювання науково-педагогічних і педагогічних працівників забезпечує об'єктивний аналіз якості їх професійної діяльності.

Оцінювання науково-педагогічних працівників здійснюється шляхом визначення їх рейтингів. Показники рейтингу ґрунтуються на переліку видів роботи науково-педагогічних працівників, акредитаційних вимогах, вимогах щодо діяльності академії, показниках для визначення рейтингів ЗВО та вимог Концепції стратегічного розвитку КЗВО «Рівненська медична академія».

Визначення рейтингів науково-педагогічних та педагогічних працівників проводить наприкінці навчального року рейтингова комісія факультету (академії), головою якої є директор академії.

Рейтингові списки науково-педагогічних та педагогічних працівників оприлюднюються на офіційному веб-сайті Академії та інформаційному стенді Академії.

Індивідуальні рейтинги є основою для стимулювання науково-педагогічних працівників (преміювання, встановлення надбавок, представлення до присвоєння почесних звань, нагород тощо).

Складовою моніторингу якості освітньої діяльності можуть бути рейтинги кафедр за підсумками навчального (календарного) року. Метою визначення рейтингів є встановлення освітніх структурних підрозділів, що вносять найбільший внесок у підвищення якості підготовки фахівців і розвиток наукових досліджень. Критерії оцінки охоплюють кваліфікаційні показники науково-педагогічних працівників, науково-методичну та міжнародну діяльність, підготовку кадрів вищої кваліфікації тощо. Результати оприлюднюються на офіційному веб-сайті академії.

Складовою системи моніторингу якості освітньої діяльності також можуть бути щорічні конкурси (на здобуття премій академії, на краще науково-методичне забезпечення освітнього процесу, на кращу студентську академічну групу тощо). Мета конкурсів – виявити та підтримати освітні структурні підрозділи й окремих науково-педагогічних працівників, які мають значні здобутки в різних напрямках освітньої діяльності. Конкурси організовуються та проводяться відповідно до положень, наказів директора. Результати конкурсів оприлюднюються на офіційному веб-сайті академії.

З метою розширення участі студентів у моніторингу якості освіти та оцінюванні роботи науково-педагогічних працівників у академії може бути впроваджена система студентського моніторингу якості освіти, соціологічні опитування студентів і випускників, що організовують та проводять органи студентського самоврядування.

9.3. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників.

9.3.1. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників проводиться відповідно до Типового Положення підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників. Положення визначає механізм, види, форми, тривалість, періодичність, порядок оплати, умови і порядок визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних

(науково-педагогічних) працівників закладів освіти і науково-методичних установ незалежно від їх організаційно правового статусу, форми власності та сфери управління. Педагогічні (науково-педагогічні) працівники зобов'язані постійно підвищувати свій професійний, загальнокультурний рівні і педагогічну майстерність, а науково-педагогічні працівники – також свою наукову кваліфікацію. Метою підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних і педагогічних працівників академії є вдосконалення професійної підготовки шляхом поглиблення, розширення й оновлення професійних компетентностей.

9.3.2. Підвищення кваліфікації є необхідною умовою атестації педагогічного працівника та враховується під час обрання за конкурсом на посаду науково-педагогічного працівника, отримання вчених звань .

9.3.4 КЗВО «Рівненська медична академія» забезпечує підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних (6 кредитів, 180 годин) не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати.

Педагогічні працівники КЗВО «Рівненська медична академія» підвищують свою кваліфікацію згідно з Типовим Положенням щороку відповідно до спеціальних законів. Кожен педагогічний працівник закладу фахової передвищої освіти відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» зобов'язаний щороку підвищувати кваліфікацію з урахуванням особливостей, визначених Типовим Положенням. Підвищення кваліфікації педагогічними працівниками щороку є необхідною умовою проходження ними атестації у порядку, визначеному законодавством.

9.3.5 Підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників проводиться з відривом або без відриву від виробництва, у тому числі дистанційно.

9.3.6. Підвищення кваліфікації за будь-якою формою та видом відбувається виключно за програмою, що має бути затверджена суб'єктом підвищення кваліфікації. Кожна програма має містити інформацію про її найменування, зміст та обсяг, вид та форму підвищення кваліфікації, очікувані результати навчання. Обсяг програми вимірюється в годинах та/або в кредитах Європейської кредитно-трансферної та накопичувальної системи (далі - ЄКТС). Обсяг програми визначається відповідно до її фактичної тривалості в годинах без урахування самостійної (позааудиторної) роботи чи в кредитах ЄКТС (один кредит ЄКТС становить 30 годин) з урахуванням самостійної (позааудиторної) роботи. Суб'єкт підвищення кваліфікації забезпечує відкритість і доступність інформації про кожну програму із зазначенням місця, строків (графіку) та розміру оплати за навчання (у разі встановлення).

9.3.7. Педагогічні та науково-педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію за різними формами, видами та у різних суб'єктів підвищення кваліфікації. Конкретні форми, види та суб'єктів підвищення кваліфікації обирає педагогічний (науково-педагогічний) працівник, з урахуванням самооцінки своїх компетентностей і професійних потреб.

Формами підвищення кваліфікації є інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева), дуальна, на робочому місці (на виробництві)

тощо.

Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватись. Основними видами підвищення кваліфікації є: 1) навчання за програмою підвищення кваліфікації; 2) стажування (наукове стажування); 3) участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо.

9.3.8. Науково-педагогічні працівники, які мають педагогічний стаж до 5 років, можуть удосконалювати професійну майстерність у Школі педагогічної майстерності Академії, метою якої є підвищення психолого-педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників, оволодіння сучасними освітніми технологіями, формування індивідуального стилю професійної діяльності.

9.3.9. Удосконалення професійної майстерності науково-педагогічних та педагогічних працівників щодо організації та володіння ІТ-технологіями в освітній діяльності може проводитись на комп'ютерних курсах академії, метою яких є розвиток у науково-педагогічних працівників здатності до професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в техніці, технології, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки і зростаючої інформатизації суспільства.

9.3.10. Удосконалення професійної майстерності науково-педагогічних працівників щодо володіння іноземними мовами може проводитись на курсах іноземних мов у академії, метою яких є забезпечення якісної іншомовної підготовки науково-педагогічних працівників (слухачів курсів), озброєння їх ефективними прийомами лінгвопізнавальної діяльності, підготовка слухачів курсів до складання мовних іспитів різних типів.

9.3.11. З метою вдосконалення професійної компетентності науково-педагогічних працівників структурні підрозділи академії спільно з базами практик, громадськими організаціями, закладами позашкільної освіти, іншими фахівцями можуть створювати творчі майстерні, експериментальні майданчики; проводити семінари, тренінги, практикуми; організовувати роботу секцій, гуртків, творчих колективів тощо.

9.4. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти.

9.4.1. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачі вищої освіти в академії відповідає ліцензійним та акредитаційним вимогам і передбачає:

- забезпечення фізичними ресурсами, що сприяють навчанню студентів з різними потребами (бібліотеки, навчальне обладнання, інформаційно-технологічна інфраструктура тощо);

- підтримку здобувачів вищої освіти з боку тьюторів, наставників та інших консультантів;

- загальнодоступність усіх ресурсів та їхню відповідність зазначеним цілям;

- забезпечення інформованості студентів про наявність відповідних послуг;

9.5. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу.

9.5.1. Матеріально-технічна база академії повністю пристосована для підготовки фахівців. Освітній процес здійснюється в навчальних корпусах, лабораторіях, спортивних спорудах, на базах практик. Забезпеченість складає 100%.

9.5.2. Заняття за розкладом проводяться в комп'ютерних класах, аудиторіях з інтерактивними дошками, лінгафонних кабінетах. У академії створено умови для доступу до мережі Інтернет, у навчальних корпусах діє Wi-Fi мережа.

9.5.3. Освітній процес забезпечено навчальною, методичною та науковою літературою, періодикою на паперових та електронних носіях завдяки фондам бібліотеки академії. Функціонує електронний репозитарій академічних текстів студентів.

9.5.4. На кафедрах Академії розроблено й постійно оновлюються навчальні контенти навчальних дисциплін, які складаються з наукового, методичного, інформаційного ресурсів для організації аудиторної та самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

9.5.5. Самостійна робота здобувачів вищої освіти організовується за допомогою дистанційних форм комунікування «викладач–студент–викладач» через кафедральні веб-сайти, особисті веб-сторінки викладачів, групи, створені в соціальних Інтернет-мережах, індивідуальні блоги викладачів, використання сервісів Google тощо.

9.5.7. На офіційному веб-сайті академії розміщено інформацію про навчально-методичне та інформаційне забезпечення освітньої діяльності з освітніх програм ступенів вищої освіти бакалавра та магістра.

9.6. Оцінювання рівня забезпечення ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти в академії здійснюється шляхом соціологічних опитувань студентів та студентського моніторингу освітнього процесу, проведення щорічного аналізу відповідними структурами.

Керівництво Академії ухвалює рішення за результатами атестації та рейтингового оцінювання діяльності науково-педагогічних та педагогічних працівників, яке є підставою щодо конкурсного відбору на заміщення вакантних посад, укладання трудових договорів (контрактів) чи продовження термінів, а також визначення розміру преміальних виплат, стимулюючих надбавок та інших заохочень, що передбачені Статутом Академії і колективним договором. Невиконання запланованих обсягів всіх видів робіт відповідно до індивідуального робочого плану викладача є підставою для перегляду умов контракту аж до звільнення із займаної посади.

Облік і оцінка роботи науково-педагогічних працівників Академії регламентуються «Положенням про норми часу» і «Положенням про щорічну рейтингову оцінку науково-педагогічних працівників».

РОЗДІЛ 10

РОБОЧІ ТА ДОРАДЧІ ОРГАНИ

Для вирішення основних питань діяльності вищого навчального закладу відповідно до його Статуту створюються робочі та дорадчі органи:

- робочі органи - ректорат, деканати (для вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації), адміністративна рада (для вищих навчальних закладів першого і другого рівнів акредитації), приймальна комісія;
- дорадчі органи - вчена рада (для вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації), педагогічна рада (для вищих навчальних закладів першого і другого рівнів акредитації), тощо.

Положення про робочі та дорадчі органи затверджуються Вченою радою вищого навчального закладу відповідно до статуту вищого навчального закладу. Положення про робочі та дорадчі органи і їх функції затверджуються наказом керівника вищого навчального закладу.

10.1. Вчена рада

Вчена рада комунального закладу вищої освіти «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради (далі – Вчена рада) є колегіальним органом академії, який утворюється терміном на 5 років з метою вирішення основних питань діяльності вищого навчального закладу.

У своїй роботі Вчена рада керується Конституцією України, законами і постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади України, Статутом академії, наказами й розпорядженнями ректора та цим Положенням.

10.1.1. Вчена рада

- визначає стратегію й перспективні напрями розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності академії;
- розробляє й подає вищому колегіальному органу громадського самоврядування академії проект статуту академії, а також рішення про внесення змін і доповнень до нього;
- розробляє й подає вищому колегіальному органу громадського самоврядування академії проект положення про наглядову раду академії, а також рішення про внесення змін і доповнень до нього;
- встановлює порядок обрання делегатів вищого колегіального органу громадського самоврядування академії, їх кількісний склад і норми представництва від структурних підрозділів;
- ухвалює план роботи академії і річний звіт про його виконання;
- визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- ухвалює рішення про розміщення власних надходжень у територіальних органах центрального органу виконавчої влади у сфері казначейського

обслуговування бюджетних коштів або в банківських установах;

- ухвалює за поданням ректора рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію структурних підрозділів академії;

- обирає за конкурсом таємним голосуванням та вносить на розгляд ректора кандидатури на посади завідувачів кафедр, професорів, доцентів, директора бібліотеки, керівника філії, керівників закладів освіти, що входять до структури академії;

- затверджує освітні програми та навчальні плани для кожного рівня вищої освіти та спеціальності;

- ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу, визначає строки навчання на відповідних рівнях;

- затверджує зразок та порядок виготовлення власного документа про вищу освіту, положення про процедуру й підстави для його видачі випускникам, а також зразки, порядок виготовлення, процедуру і підстави для видачі випускникам спільних і подвійних дипломів;

- ухвалює основні напрями проведення наукових досліджень та інноваційної діяльності;

- оцінює наукову та науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів;

- приймає остаточні рішення про визнання іноземних документів про вищу освіту, наукові ступені та вчені звання під час прийняття на роботу педагогічних, наукових, науково-педагогічних та інших працівників, а також під час зарахування вступників на навчання;

- затверджує, ухвалює, погоджує положення про робочі й дорадчі органи академії та інші нормативні документи академії з питань організації його освітньої, наукової, міжнародної, фінансово-господарської діяльності;

- ухвалює рішення про подання наукових робіт, підручників, монографій на здобуття Державних і Міжнародних премій;

- ухвалює рішення про подання кандидатур працівників академії для присвоєння державних почесних звань та нагород;

- ухвалює рішення про заснування іменних або персональних стипендій академії та затверджує кандидатури на здобуття державних іменних і спеціальних стипендій, зокрема й із фондів, наданих академії юридичними і фізичними особами України та інших держав;

- має право вносити подання про відкликання ректора академії з підстав, передбачених законодавством, Статутом академії, контрактом, яке розглядає вищий колегіальний орган громадського самоврядування академії;

- розглядає інші питання діяльності академії відповідно до Статуту академії.

10.1.2. Розгляд питань Вченою радою і прийняті ухвали фіксуються у

протоколах засідань, які підписують голова та секретар Вченої ради.

Голова Вченої ради організує систематичну перевірку виконання рішень Вченої ради та інформує членів ради про виконання прийнятих рішень. Рішення Вченої ради вводяться в дію наказами ректора академії.

10.2. Деканат.

Деканат - це робочий орган факультету, який створено для оперативного вирішення основних питань діяльності факультету: організація навчальної, наукової, методичної та виховної роботи.

Деканат факультету працює на принципах поєднання єдиноначальності та колегіальності, прозорості прийняття своїх рішень, їх оприлюднення, дієвого контролю за виконанням прийнятих рішень.

10.3. Педагогічна рада

Найвищою формою колективної методичної роботи є педагогічна рада, яка є органом самоуправління колективу педагогів, на якому поєднано функції об'єкта та суб'єкта адміністративного управління відповідно до закріплених за кожним з них повноважень та обов'язків. Тематика проведення педагогічних рад має бути актуальною та відповідати поставленій проблемі навчального закладу. Педагогічна рада є колегіальним органом управління навчального закладу, забезпечує колективне вирішення навчально-виховних завдань Академії, стимулює розвиток творчого потенціалу педагогічного колективу, сприяє зростанню професійної майстерності викладачів.

Всі основні рішення щодо організації і проведення освітнього процесу заслуховуються і ухвалюються педагогічною радою.

10.4. Навчально-методичний відділ Академії

З метою забезпечення належних умов для організації та проведення методичної роботи в навчальному закладі працює навчально-методичний відділ. Він є центром науково - методичної роботи навчального закладу, де зосереджуються інформаційні, навчальні, методичні, нормативні матеріали, матеріали передового педагогічного досвіду викладачів, зразки документації, дидактичних, наочних матеріалів тощо.

Основними функціями навчально-методичного відділу є:

- створення умов для підготовки педагогічних працівників до навчальних занять та інших заходів;
- проведення індивідуальних та колективних форм методичної роботи з педагогічними працівниками;
- надання допомоги педагогічним працівникам з самоосвіти, в індивідуальній методичній роботі;
- узагальнення, пропагування та поширення передового педагогічного досвіду;
- інформаційне забезпечення педагогічних працівників з проблем освіти, педагогіки, психології, накопичення і систематизації методичної інформації.
- робота навчально-методичного відділу здійснюється під керівництвом його начальника.

Діяльність навчально-методичного відділу передбачає:

- аналіз стану, планування та організацію науково-методичної роботи в Академії;
- моніторинг якості освітнього процесу та його науково-методичного забезпечення;
- організацію заходів щодо підвищення педагогічної майстерності педагогічних працівників (семінарів, школи молодого викладача, лекцій, курсів підвищення кваліфікації, роботи кафедр, циклових (методичних) комісій, самоосвіти тощо);
- розробку та впровадження науково-методичної документації;
- організацію та проведення науково-методичних семінарів, конференцій, педагогічних читань і науково-практичних конференцій, виставок і конкурсів з науково-методичних проблем і розробок;
- організацію постійно діючих і тимчасових виставок з метою поширення передового досвіду педагогічних працівників,
- пропагування результатів науково-дослідницької діяльності, новинок науково-методичної літератури, досягнень педагогіки, психології, техніки і технології;
- ознайомлення педагогічних працівників з необхідною періодичною, навчальною, методичною літературою для підготовки до занять, виховних заходів, виступів, доповідей;
- узагальнення перспективного педагогічного досвіду;
- забезпечення атмосфери пошуків ефективних методів і форм навчання і виховання студентів, всебічної підтримки творчої діяльності педагогів;
- забезпечення високих результатів навчально-виховної діяльності викладачів;
- матеріали досвіду педагогічної роботи;
- інформаційні картки передового педагогічного досвіду;
- адреси передового педагогічного досвіду.

10.5. Науково-методична рада

Для планування та координації науково-методичної роботи, обговорення проектів нормативних, навчально-методичних документів, розроблення рекомендацій з удосконалення якості освітнього процесу та модернізації його науково-методичного забезпечення в Академії функціонує науково-методична рада.

До її складу входять директор, заступники директора, начальник навчально-методичного відділу, методисти, завідувачі кафедр, голови циклових (предметних) методичних комісій, декан, завідувачі відділень та викладачі - методисти. Склад науково-методичної ради затверджується наказом ректора.

Члени науково-методичної ради беруть участь у підготовці та проведенні педагогічних рад, семінарів, інших методичних заходів. Методична рада визначає та затверджує програми розвитку закладу, координує діяльність усіх структурних одиниць методичної роботи, планує, узгоджує й аналізує проведення педагогічних заходів, керує роботою циклових, предметних методичних комісій та методичного об'єднання класних керівників.

Науково-методична рада працює згідно з планом роботи, який складається

на навчальний рік. Рішення ради фіксуються в протоколах, який веде секретар ради.

Порядок організації і здійснення науково-методичної роботи визначені в «Положенні про науково-методичну роботу у КЗВО «Рівненська медична академія».

10.6. Кафедри (Циклові (предметні) методичні комісії) Академії

Для підготовки проектів нормативних, навчально-методичних документів (навчальних планів, програм тощо) та координації навчально-методичної діяльності створюються методичні комісії. До складу кафедри \ ЦК входять науково-педагогічні та педагогічні працівники, що викладають навчальні дисципліни відповідного відповідного напрямку. Склад та Голови ЦК затверджуються наказом ректора.

Завідувача кафедри на конкурсній основі обирають на Вченій раді.

Кафедри/ЦК:

- обговорює стан та перспективи науково-методичної роботи, складає щорічні плани роботи Ц(П)МК з підвищення якості освітнього процесу і звіти про їх виконання;
- проводить аналіз науково-методичного забезпечення і розробляє рекомендації щодо підвищення якості навчання;
- готує питання з навчальної і методичної роботи на засідання педагогічної ради Академії;
- координує діяльність викладачів з розробки складових науково-методичного забезпечення,
- сприяє узгодженню робочих навчальних програм з дисциплін;
- розглядає плани видання навчально-методичної літератури та подає на затвердження;
- організовує методичні семінари з актуальних проблем вищої освіти;
- аналізує зміст відкритих занять,
- розглядає інші питання навчально-методичної роботи.

Порядок організації і здійснення роботи Ц(П)МК визначені в «Положенні про циклову(предметну) методичну комісію у КЗВО «Рівненська медична академія» та «Положенні про кафедру у КЗВО «Рівненська медична академія»

10.7. Навчальна частина Академії

Навчальна частина Академії координує та контролює навчальну діяльність відділень, циклових (предметних) комісій, входить в структуру навчально-методичного відділу і здійснює:

- контроль за проведенням ліцензування та акредитації існуючих та нових напрямів та спеціальностей;
- контроль за дотриманням ліцензійного обсягу;
- планування освітнього процесу;
- складання графіку освітнього процесу;
- підготовку проектів наказів про закінчення семестру, проведення сесії тощо;
- контроль за дотриманням розкладу занять та проведенням контрольних заходів;

- узгодження проектів наказів щодо формування контингенту студентів;
- підготовку матеріалів щодо складу ДЕК;
- формування особових справ студентів;
- створення бази даних студентів-сиріт та дітей позбавлених батьківської опіки, а також інших пільгових категорій;
- підготовку матеріалів на призначення іменних стипендій студентам;
- контроль за документами сурової звітності (дипломи, студентські квитки, академічні довідки тощо).
- розрахунок педагогічного навантаження для кафедр та науково-педагогічних працівників;
- розрахунок кількості посад на Ц(П)МК;
- аналіз навчальних планів і індивідуальних планів науково-педагогічних працівників та контроль за їх виконанням.

Керує роботою навчальної частини заступник директора з навчальної роботи.

10.8. Студентське самоврядування Академії

Студентське самоврядування Академії є частиною системи громадського самоврядування.

Право і можливість студентів вирішувати питання навчання і побуту, захисту прав та інтересів осіб, які навчаються в Академії, а також брати участь в управлінні, забезпечують органи студентського самоврядування (студентська рада Академії, студентські ради відділень).

У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством, Статутом Академії та окремими положеннями про свою діяльність.

РОЗДІЛ 11

НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

- стандарти вищої освіти;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін, банк тестових завдань, інформаційні стенди тощо);
- науково-організаційну та обліково-звітну документацію кафедр та циклових (предметних) методичних комісій;
- навчально-організаційну та обліково-звітну документацію деканів та завідувачів відділень,
- науково-організаційну та обліково-звітну документацію координуючих структур (навчально-методичного відділу, заступників директора);

- систему контролю якості навчального процесу.

11.1. Документація з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу

11.1.1. Навчально-методичний комплекс з дисципліни (НМКД)

Планування та організація освітнього процесу з навчальної дисципліни передбачає наявність навчально-методичного забезпечення з кожної форми організації навчання: навчальні заняття (лекції, лабораторні, практичні, семінарські, консультації), самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи. Перелік необхідної документації для організації процесу навчання визначається Навчально-методичним комплексом (НМКД) дисципліни.

Основними документами з організації освітнього процесу з дисципліни є типова та робоча навчальна програми, які визначають зміст кожної навчальної дисципліни, її обсяг та розподіл за формами організації навчання.

Робоча навчальна програма дисципліни дійсна на термін дії типової навчальної програми і щорічно коригується з врахуванням останніх досягнень науки і техніки відповідної галузі знань та змін у робочому навчальному плані.

Основними книгами для навчальної діяльності здобувачів вищої освіти є підручники та навчальні посібники.

11.1.2. Електронні освітні ресурси (ЕОР)

Електронний освітній ресурс – це систематизоване повне зібрання інформації і засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння навчальної дисципліни, яке доступне через Інтернет.

Під електронним освітнім ресурсом (ЕОР) розуміють навчальні, наукові, інформаційні, довідкові матеріали та засоби, розроблені в електронній формі та представлені на носіях будь-якого типу або розміщені у комп'ютерних мережах, які відтворюються за допомогою електронних цифрових технічних засобів і необхідні для ефективної організації навчання студентів в частині, що стосується його наповнення якісними навчально-методичними матеріалами.

ЕОР є складовою частиною освітнього процесу. Його призначення: забезпечити цілісний, ефективний освітній процес з певної навчальної дисципліни в єдності цілей навчання, змісту, дидактичного процесу й організаційних форм навчання, він вважається одним з головних елементів інформаційно-освітнього середовища.

ЕОР розміщуються в інформаційних середовищах (ІС) Академії. У модульному середовищі освітнього процесу (МСОП) КЗВО «Рівненська медична академія» в електронному вигляді подаються навчально-методичні комплекси дисциплін, тобто освітні ресурси: робоча програма навчальної дисципліни, конспект лекцій, методичні вказівки до виконання лабораторних робіт, для проведення практичних, семінарських занять, методичні вказівки для виконання самостійної роботи студентів та комплекти питань для поточного, тематичного та підсумкового контролів тощо.

За допомогою модульного середовища освітнього процесу студент може дистанційно, через Інтернет, ознайомитися з навчальним матеріалом, представленим у вигляді різнотипних інформаційних ресурсів (текст, відео,

анімація, презентація, електронний посібник), виконати завдання та відправити його на перевірку, пройти електронне тестування. Викладач має можливість самостійно створювати ЕОР і проводити навчання на відстані, надсилати повідомлення студентам, розподіляти, збирати та перевіряти завдання, вести електронні журнали обліку оцінок та відвідування, налаштовувати різноманітні ресурси курсу.

Навчально-методичний відділ здійснює контроль за якістю та повнотою змістовного наповнення ЕОР кожної дисципліни, належним використанням цих ресурсів в освітньому процесі. Він:

- перевіряє якість і повноту змістовного наповнення ЕОР;
- розробляє і впроваджує критерії і методики оцінки якості освітнього процесу з використанням ЕОР.
- Навчально-методичний відділ забезпечує:
- розроблення механізмів заохочення викладачів до участі у розробленні і використанні ЕОР:
- урахування участі науково-педагогічних та педагогічних працівників у створенні ЕОР при підведенні щорічних підсумків роботи, укладанні контрактів, конкурсному відборі тощо.

11.1.3. Документація кафедри (циклової (предметної) методичної комісії):

- положення про кафедру (циклову (предметну) методичну комісію);
- посадові обов'язки співробітників;
- графік роботи викладацького складу, затверджений завідувачем кафедри (головою Ц(П)МК);
- накази, розпорядження, рішення ректорату, декану, завідувачів відділень, навчально-методичного відділу, комплекс заходів та плани робіт на навчальний рік тощо;
- план діяльності кафедри (Ц(П)МК на навчальний рік), річний звіт (паспорт) про роботу;
- індивідуальні плани роботи кожного викладача;
- протоколи засідань кафедри (*циклової (предметної) методичної комісії*), документи до них (довідки, доповіді, методичні розробки);
- типові і робочі навчальні програми з навчальних дисциплін циклу;
- календарні і тематичні плани лекцій, практичних занять, а також графіки консультацій, відробок занять;
- розклад занять, копії звітів про виконання навчального навантаження;
- інформація про навчально-методичні розробки до практичних занять та самостійної роботи для студентів, ілюстративний матеріал до лекцій на електронних носіях, друковані та електронні пакети тестових завдань;
- журнали відробок лекцій, практичних занять, проведення консультацій;
- матеріали до підсумкового контролю;
- документація по контролю за організацією освітнього процесу за якістю проведення практичних занять і лекцій, журнал цієї роботи, план відкритих занять та підсумкових контрольних робіт на поточний семестр, журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри та педагогічних працівників Ц(П)МК);

- документацію з контролю якості самостійної роботи студентів;
- план реалізації ДЕК (для випускаючих Ц(П)МК);
- план заходів щодо підготовки студентів до іспитів «Крок»;
- перспективний (на 3 роки) план підвищення кваліфікації викладачів. звіти викладачів про виконання плану;
- щомісячна інформація про пропуски занять, яка подається декану чи завідуючим відділеннями;
- звіти про наукову, міжнародну, лікувальну роботу (для клінічних кафедр);
- розклад чергувань викладачів Ц(П)МК та інші документи відповідно до номенклатури справ комісії.

11.1.4. Документація факультету (відділення):

- Положення про факультету/відділення;
- посадові інструкції декана, завідувача відділення, викладача;
- галузеві стандарти вищої освіти, Укази Президента України, Постанови Кабінету Міністрів, накази, інструктивні листи, розпорядження МОЗ України, МОН України, облдержадміністрації (копії);
- накази, вказівки ректора та проректорів з основної діяльності (копії);
- накази ректора Академії по особовому складу студентів;
- розпорядження та вказівки декана/завідувача відділенням;
- листування по різноманітним питанням основної діяльності факультету/відділення і особовому складу студентів;
- журнал реєстрації вхідної та вихідної документації;
- річні плани і звіти роботи ;
- списки студентів по навчальним групам;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- відомості обліку успішності і відвідування занять студентами;
- зведена відомість успішності студентів відділення;
- інформація про пропуски навчальних занять;
- заліково-екзаменаційні відомості (копії);
- інші документи відповідно до номенклатури справ відділення.

11.1.5. Документація навчальної частини

- навчальні картки студентів;
- списки студентів та копії документів, що підтверджують їх пільгові категорії, цільове направлення УОЗ, отримання іменних стипендій;
- відомості обліку успішності і відвідування занять студентами (за семестр);
- журнал реєстрації і видачі відомостей;
- зведена відомість успішності студентів;
- інформація про пропуски навчальних занять;
- залікові книжки;
- заліково-екзаменаційні відомості;
- журнали результатів складання ліцензійних іспитів «Крок»;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;

- відомості про рух контингенту студентів;
- журнали реєстрації виданих студентських квитків, академічних довідок;
- журнал обліку документів студентів, які отримали академічну відпустку;
- журнал обліку документів по переводам, поновленню на навчання студентів;
- журнал реєстрації договорів по найму житлового приміщення у гуртожитку;
- списки студентів, які мешкають у гуртожитках;
- журнал реєстрації на зміну прізвища студента;
- журнал реєстрації дозволів на відпрацювання занять;
- журнал видачі направлень випускників на роботу;
- інші документи відповідно до номенклатури справ навчальної частини.

11.2. Обліково-звітна документація освітнього процесу: журналу обліку роботи академічної групи та викладачів; відомості обліку успішності студентів з дисципліни; залікова книжка студента; навчальна картка студента.

РОЗДІЛ 12

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

Освітній процес в КЗВО «Рівненська медична академія» здійснюється відповідно до Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу, Законів України «Про охорону праці», «Про вищу освіту» та «Про освіту», Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 1 серпня 2001 р. № 563, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 листопада 2001 р. за № 969/6160.

Навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівників проводиться відповідно до НПАОП 0.00-4.12-05 «Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці», затвердженого Наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці 26.01.2005 р. № 15, зареєстрованого в Мін'юсті України від 15.02.2005р. № 231/10511.

12.1. Ректор Академії:

- відповідає за створення безпечних умов освітнього процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці;
- не дозволяє проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я його учасників;
- створює службу з охорони праці, яка безпосередньо підпорядковується йому, або призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці та визначає їх функціональні обов'язки; забезпечує функціонування системи управління охороною праці у Академії;
- призначає Наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах, навчальних кабінетах, лабораторіях, спортзалах;
- затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників закладу;

- створює і визначає порядок роботи постійно діючої технічної комісії з введення в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання, затверджує акти приймання;

- організовує роботу комісії з перевірки готовності закладу освіти до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період;

- забезпечує виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, місцевих органів управління освітою та медициною, виконання заходів з охорони праці колективного договору (угоди), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій профспілкового комітету;

- на засіданнях адміністративної ради, нарадах керівників структурних підрозділів, інших осіб, відповідальних за стан охорони праці, організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці колективного договору (угоди), видає накази, розпорядження з цих питань;

- організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників освітнього процесу організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду, інструкцій з охорони праці для працівників, інструкцій з безпеки життєдіяльності для студентів, слухачів (один раз на 5 років);

- сприяє проведенню та бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю з питань охорони праці, контролює забезпечення учасників освітнього процесу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту

- забезпечує навчання з питань охорони праці учасників освітнього процесу та навчання з питань безпеки життєдіяльності студентів, слухачів, з наступною перевіркою знань відповідно до чинного законодавства і Положення;

- забезпечує виконання організаційно-технічних заходів упровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестації робочих місць за умовами праці;

- організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів учасників освітнього процесу закладу;

- організовує з відповідними органами державного нагляду за охороною праці обстеження робочих місць перед виробничою практикою; забезпечує контроль за виконанням робіт, які негативно впливають на учасників освітнього процесу та стан довкілля;

- організовує розслідування нещасних випадків з учасниками освітнього процесу, затверджує акт про нещасний випадок відповідно до чинних документів, проводить аналіз причин та розробляє заходи щодо попередження травматизму.

12.2. Проректор з навчальної роботи:

- організовує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів заходів щодо створення здорових і безпечних умов освітнього процесу;

- забезпечує впровадження відповідних вимог державних і галузевих

нормативних документів з питань охорони праці у освітній процес;

- контролює проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, спортзалів;
- здійснює контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, хімреактивів, навчально-наочних посібників тощо, що використовуються під час освітнього процесу відповідно до чинних типових переліків і норм;
- здійснює керівництво постійно діючою технічною комісією з уведення в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання;
- один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників Академії з охорони праці, входить до складу комісії з перевірки знань;
- контролює у структурних підрозділах проведення інструктажів з питань охорони праці учасників освітнього процесу та інструктажів з безпеки життєдіяльності викладачів, студентів, курсантів, слухачів;
- бере участь у розробленні розділу з охорони праці колективного договору (угоди);
- контролює дотримання працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці;
- бере участь в організації та проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;
- відповідає за правильне та своєчасне розслідування нещасних випадків з учасниками освітнього процесу, аналізує обставини нещасних випадків.

12.3. Заступник директора з практичної роботи:

- організовує і контролює виконання викладачами клінічних професійно зорієнтованих дисциплін заходів щодо створення здорових і безпечних умов під час проведення навчальних практик;
- забезпечує впровадження відповідних вимог державних і галузевих нормативних документів з питань охорони праці у лікувально-профілактичних закладах, медичних та фармацевтичних установах;
- контролює проведення паспортизації навчальних лабораторій;
- здійснює контроль за безпекою навчального обладнання, інструментарію, який використовуються під час навчальних практик, освітнього процесу відповідно до чинних типових переліків і норм;
- контролює проведення інструктажів з питань охорони праці студентами під час проходження навчальних, виробничих і переддипломних практик;
- розробляє і періодично переглядає (один раз на 3 роки) інструкції з охорони праці для клінічних та професійно зорієнтованих дисциплін, передбачених навчальним планом, для працівників Академії, а також розділів вимог охорони праці у методичних рекомендаціях до виконання практичних, лабораторних робіт у аудиторіях та лікувально-профілактичних закладах відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.98 №9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.98 за №226/2666. 2.3.8.;
- контролює дотримання викладачами клінічних дисциплін посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці;
- бере участь в організації та проведенні адміністративно-громадського

контролю за станом охорони праці;

- відповідає за правильне та своєчасне розслідування нещасних випадків, що сталися з студентами під час навчальних практик, аналізує обставини нещасних випадків.

12.4. Декан (Завідувач відділення):

здійснює безпосереднє керівництво і несе відповідальність за створення здорових, безпечних умов праці і проведення освітнього процесу на відділенні; дозволяє проведення навчальних занять, науково-дослідних та інших робіт тільки при наявності відповідно обладнаних і прийнятих до експлуатації приміщень, устаткування, безпечного стану робочих місць що відповідають вимогам техніки безпеки і виробничої санітарії, правилам і нормам з охорони праці;

- вносить питання охорони праці в навчальні програми, методичні вказівки до лабораторних, практичних робіт;
- здійснює спільно з громадськістю контроль за станом охорони праці;
- бере участь у розробленні колективного договору, угоди з охорони праці;
- негайно повідомляє проректора по навчальній роботі, профспілковий комітет і службу з охорони праці про кожний нещасний випадок, що трапився під час навчальних занять, науково-дослідних та інших робіт;
- бере участь у розслідуванні і здійсненні заходів по усуненню причин, що призвели до нещасного випадку.

12.5. Завідувач кабінету, навчальної лабораторії:

- несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;

- не допускає до проведення навчальних занять або робіт учасників освітнього процесу без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;

- вимагає у встановленому порядку забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту учасників освітнього процесу згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту», затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.10.96 №170, зареєстрованим у Мін'юсті України 18.11.96 за №667/1692. 2.5.4. Відповідно до цього Положення розробляє і переглядає (один раз на 5 років) інструкції з безпеки під час проведення занять у кабінетах, навчально-виробничих лабораторіях, спортивних залах;

- дозволяє використання обладнання, встановленого в лабораторіях, кабінетах, ЛПЗ та аптеках передбачене чинними типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України, Міністерством охорони здоров'я України;

- контролює дотримання здорових і безпечних умов проведення виробничої практики студентів, слухачів в лікувально-профілактичних закладах, аптеках, не дозволяє виконання робіт, що не передбачені умовами договору;

- проводить інструктажі з охорони праці під час освітнього процесу;

- проводить або контролює проведення викладачем інструктажів з безпеки

життєдіяльності студентів з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку навчальних занять (вступний) та в журналі встановленого зразка (первинний, позаплановий, цільовий);

- бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди);

- терміново повідомляє директора та службу охорони праці Академії про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником освітнього процесу, організує при потребі надання потерпілому першої долікарської допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

12.6. Викладач, класний керівник, вихователь:

- несе відповідальність за збереження життя і здоров'я студентів, слухачів під час освітнього процесу;

- забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці;

- організовує вивчення студентами, слухачами правил і норм з охорони праці;

- проводить інструктажі з студентами, слухачами:

- з охорони праці під час проведення виробничої практики і трудового навчання відповідно до Типового положення;

- з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, спортивно-масових заходів:

- вступний на початку навчального року - з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять на сторінці класного керівника групи,

- первинний, позаплановий, цільовий інструктажі - з реєстрацією в спеціальному журналі,

- інструктажі перед початком заняття (нової теми, лабораторної, практичної роботи) - з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять і навчальних практик на сторінці предмета в рядку про зміст заняття, лекції, практичної роботи;

- здійснює контроль за виконанням студентами, слухачами, правил (інструкцій) з безпеки життєдіяльності;

- проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед студентів, слухачів, під час освітнього процесу;

- проводить профілактичну роботу серед студентів, слухачів, щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, об'єктах мережі торгівлі тощо);

- терміново повідомляє ректора/директора та службу охорони праці Академії про кожний нещасний випадок, що трапився з студентом, слухачем, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника;

- бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

РОЗДІЛ 13

ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ

Положення запроваджується в дію з моменту затвердження наказом по Академії. Зміни та доповнення розглядаються і ухвалюються Вченою радою КЗВО «Рівненська медична академія», затверджуються наказом ректора.

Погоджено:

Проректор з

навчальної роботи

В. БАБ'ЯК

Проректор з наукової роботи

О. ШТРИМАЙТІС

Декан

Л. КОРОБКО

Директор коледжу

І. ТУРОВСЬКА

Начальник навчально –

методичного відділу

І. ХМЕЛЯР

Начальник відділу кадрів

Г. ФИЛИПЮК

Начальник юридичного відділу

Н. КАРПЮК

ПОРЯДОК РЕАЛІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ ЗА ЗМІШАНОЮ ФОРМОЮ У КЗВО «РІВНЕНСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ»

Змішане навчання в Академії реалізовується шляхом поєднання очної форми та організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання (ТДН). Використання ТДН в освітньому процесі може здійснювати шляхом поєднання синхронного та асинхронного режимів на інформаційно-освітньому порталі на платформі Moodle з використанням корпоративних хмарних сервісів організації дистанційного навчання.

Для реалізації змішаного навчання має бути підготовлено:

- визначено діапазон обсягу очних занять та занять, які проводяться з використанням ТДН у загальних витратах часу на вивчення навчальної дисципліни;
- обрані оптимальні формати онлайн навчання: синхронно (коли всі на зв'язку одночасно, наприклад, вебінар, відеоконференція тощо) чи асинхронно (коли кожен учасник процесу виконує діяльність в різний час, наприклад, чат, форум тощо), та визначено які здійснюються за безпосереднім контактом, в якому обсязі та в якій послідовності;
- розроблений та наповнений відповідними навчально-методичними матеріалами електронний курс з навчальної дисципліни ;
- визначені заходи контролю знань студентів та форма їх проведення. Оцінювання завдання, незалежно від форми, має відбуватися за чіткими зрозумілими критеріями, з якими здобувачі ознайомлюються на початку вивчення навчальної дисципліни (згідно з програмою навчальної дисципліни);
- реалізовані засоби зв'язку, в тому числі зворотного, з викладачем упродовж усього періоду вивчення дисципліни;
- для кожного завдання й виду діяльності, що входять до програми навчальної дисципліни, встановлено безпосередній зв'язок із запланованими результатами навчання, що просуває студентів до цих результатів;
- застосовано такі види навчальної діяльності, які залучають студентів до активного навчання;
- забезпечено надійні форми комунікації між викладачем та здобувачами;
- складений графік проведення практичних (семінарських) занять із зазначення форми їх організації (очно або з використанням ТДН), місця проведення (посилання на веб-кімнату чи електронний курс) для кожної академічної групи;

- порядок реалізації змішаного формату вивчення освітнього компоненту має бути відображено в навчальній програмі та силабусі освітнього компонента.

Реалізація процесу змішаного навчання має забезпечуватися з дотриманням наступних основних та специфічних дидактичних принципів: свідомості, активності та самостійності, міцності, наочності, системності й послідовності, стимулювання і мотивації, орієнтації на конкретних студентів, урахування індивідуальних особливостей студентів, інтерактивності, адаптивності, мобільності, гуманістичності, гнучкості, відповідності технологіям навчання, відкритості навчального процесу.

Принцип свідомості передбачає, що реалізація системи змішаного навчання спирається на свідоме ставлення студентів до вивчення навчального матеріалу.

Принцип активності та самостійності у навчанні розглядає процес оволодіння знаннями як результат активної самостійної пізнавальної діяльності студентів.

Принцип міцності засвоєння знань забезпечується можливостями, що надає змішане навчання: студент може повернутися до будь-якого етапу вивчення навчального матеріалу, щоб опрацювати найбільш складні для нього моменти.

Принцип наочності у змішаному навчанні передбачає зображувальні та схематичні види наочності, які можуть бути представлені в друкованому або електронному вигляді.

Принцип системності й послідовності у змішаному навчанні означає, що пізнання навчального матеріалу студентами можливе лише у певній системі, а також у послідовному засвоєнні знань, формуванні вмінь та навичок.

Принцип стимулювання і мотивації позитивного ставлення студентів у змішаному навчанні до учіння.

Принцип орієнтації на конкретних студентів (в умовах вищого професійного навчання необхідно брати до уваги індивідуально-психологічні особливості студентів, а також враховувати сферу їх подальшої професійної діяльності).

Принцип урахування індивідуальних особливостей студентів - це пристосування системи навчання до індивідуальних особливостей студента, що надає їм можливості управляти своєю навчальною діяльністю та вибирати індивідуальний темп роботи над навчальним матеріалом.

Принцип інтерактивності відображає комунікативну взаємодію викладачів зі студентами, студентів між собою та передбачає використання традиційних та комп'ютерноорієнтованих засобів спілкування.

Принцип адаптивності припускає пристосування процесу змішаного навчання до пізнавальних особливостей кожного студента, дозволяючи досягти оптимального рівня інтелектуального розвитку та реалізувати індивідуальні потреби і можливості.

Принцип мобільності навчання надає можливість студенту доповнити свою навчальну програму освітніми послугами інших ЗВО у разі відсутності

таких у ЗВО, де він навчається.

Принцип гуманістичності навчання полягає у спрямуванні навчання до людини, створенні у ЗВО для студента максимально сприятливих та зручних умов для засвоєння обраної професії, розвитку його інтелектуальних та моральних якостей, творчої індивідуальності тощо.

Принцип відповідності технологіям навчання дозволяє використовувати традиційні та комп'ютерно-орієнтовані форми організації, методи, засоби навчання.

Принцип гнучкості навчання: засвоювання навчального матеріалу студент здійснює у зручний для нього час, будь-якому місці, потрібному темпі.

Принцип відкритості навчального процесу, заснований на взаємодії студентів з навчальним матеріалом та віддаленими студентами, розвиває в них уміння для дистанційної навчальної діяльності, які необхідні їм у сучасному інформаційному суспільстві.

Головним завданням викладача у змішаному навчанні є методичне проєктування власної дисципліни як послідовності дій та досвіду, що його здобувач отримає впродовж курсу

При плануванні видів навчальної діяльності студентів слід дотримуватися базових рекомендацій щодо послідовності взаємодії на всіх рівнях вивчення дисципліни: від окремої теми до розділу, а форми взаємодії підбирати залежно від завдань, ресурсу часу й технічних можливостей, рекомендується спиратись на очікувані результати навчання та обирати види діяльності й матеріали відповідно.

МОЖЛИВІ ВИДИ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

	Діяльність в аудиторії	Онлайн-діяльність
Попередня підготовка	Опитування Вхідний контроль	Ознайомлення або повторення термінології, необхідної для роботи з темою Короткі промовідео / аудіо Інфографіки Діагностичне тестування
Подача нової інформації	Презентація Пошук відповідей на питання Обговорення кейсів	Відеозапис Аудіозапис Тексти Відеоконференція, вебінар Робота з кейсами
Тренування	Обговорення Дебати Питання-відповіді Групові виконання завдань не на оцінку Практичні завдання не на оцінку	Питання для самоперевірки Обговорення (чат, форум) Виконання інтерактивних вправ Віртуальні тренажери Спостереження за явищем Робота з кейсами

	Спостереження за явищем Рольові ігри, симуляції Робота з фантомами, тренажерами, та симуляційною технікою Робота з пацієнтами Опрацювання клінічних випадків	Пошук відповідей на питання Перегляд навчальних фільмів
Виконання практичного завдання	Завдання, що виконуються під час практичних та лабораторних занять Робота з фантомами, тренажерами, та симуляційною технікою Робота з пацієнтами Опрацювання клінічних випадків	Пошук відповідей на питання Віртуальні лабораторні роботи Інтерактивні практичні завдання Різноманітні індивідуальні та групові завдання (історія хвороби, звіт, презентація, проект, відеозапис тощо) Робота над спільними документами
Рефлексія	Діалог, групове обговорення Короткі усні та письмові відповіді на питання	Розроблення нотаток до лекцій Карти пам'яті Підготовка мультимедійних презентацій Відповіді на рефлексивні питання Ведення щоденника
Зворотній зв'язок	Групові та індивідуальні консультації Коментарі під час заняття від викладача	Автоматизовані тести для самоконтролю Чат, форум, опитування аудіо-, відео- або текстові повідомлення з коментарем Завдання взаємного оцінювання знань оцінювання викладачем результатів групової співпраці

Додаток 2.

Порядок організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання (ДТН) у КЗВО «Рівненська медична академія»

Освітній процес і контрольні заходи при застосуванні дистанційних технологій навчання.

Освітній процес із застосуванням дистанційних технологій навчання в Академії здійснюється шляхом поєднання синхронного та асинхронного режимів за допомогою інформаційно-комунікативних засобів на платформі Moodle та корпоративних хмарних сервісів організації дистанційного навчання.

Контрольні заходи освітнього процесу в Академії, у разі використання дистанційних технологій навчання, повинні відповідати таким вимогам:

- забезпечення авторизованого доступу до інформаційно-комунікаційних інструментів організації навчання із застосуванням дистанційних технологій;
- можливість визначення часу початку і завершення тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;
- варіативність формування завдань контрольних заходів із використанням алгоритмів випадкового вибору запитань;
- проведення у синхронного режимі з використанням відеозв'язку та забезпеченням надійної ідентифікації здобувачів.

Поточний контроль результатів навчання здобувачів.

Поточний контроль результатів навчання здобувачів Академії при організації освітнього процесу за допомогою дистанційних технологій здійснюється під час проведення занять, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами Академії.

Проведення поточного контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватись із використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проект, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів за матеріалом, що вивчається;
- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами в

синхронному режимі;

- взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюється здобувачами стосовно одне одного, оцінювання викладачем результатів виконання здобувачами групових завдань з використанням глосаріїв, вікі, баз даних навчальних дисциплін;

- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси);

- завдання, форма яких адаптована до виконання засобами дистанційних технологій навчання;

- та інші інструменти.

Семестровий контроль результатів навчання здобувачів.

Семестровий контроль результатів навчання здобувачів (у т.ч. екзамени, диференційовані заліки, звіти про проходження практичного навчання) здійснюються за допомогою інформаційно-комунікативних засобів на платформі Moodle, корпоративних хмарних сервісів організації дистанційного навчання у синхронному режимі, з використанням відеозв'язку та забезпеченням надійної ідентифікації здобувачів.

Під час проведення семестрового контролю у формі диференційованого заліку, екзамену за затвердженим розкладом екзаменаційної сесії необхідно забезпечити ідентифікацію здобувачів за допомогою засобів відеозв'язку та пред'явлення документу, що посвідчує особу (паспорт, студентський квиток, залікова книжка тощо).

Завдання, які будуть винесені на семестровий контроль розробляються кафедрою. На семестровий контроль можуть бути винесені тестові запитання, типові і комплексні задачі, клінічні завдання та завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань. Слід приділити увагу належній якості укладання письмових завдань, щоб вони вимагали демонстрації здобувачами творчих навичок та передбачених програмою дисципліни результатів навчання, не могли бути успішно виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

Завдання для семестрового контролю може складатись з:

- випадковим чином згенерованого програмними засобами набору теоретичних питань та практичних ситуацій (стереотипних, діагностичних, клінічних та евристичних завдань), які передбачають вирішення типових професійних завдань фахівця на робочому місці та дозволяють діагностувати рівень теоретичної та практичної підготовки студента і рівень його компетентності з навчальної дисципліни;

- тестових запитань із активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань з бази тестів для кожного здобувача, а також перемішуванням запропонованих варіантів відповіді;

- творчих завдань та експериментальних ситуацій, розв'язання яких потребує від здобувача комплексних знань з дисципліни;

- інших завдань, які можуть продемонструвати рівень отриманих результатів навчання (в т.ч. практичних навичок), на перевірку яких

спрямований семестровий контроль.

Кафедра визначає та повідомляє здобувачів про порядок проведення семестрового контролю з кожної дисципліни.

Конкретний спосіб та етапи проведення семестрового контролю визначаються з урахуванням технічних і комунікативних можливостей учасників освітнього процесу. Здобувачі повинні мати надійний інтернет-зв'язок, у випадку усних відповідей — комп'ютер з мікрофоном, веб-камерою, можливість встановити на комп'ютер необхідне програмне забезпечення, тощо.

Кафедра визначає час проведення семестрового контролю та повідомляє про це студентів. Максимальна тривалість складання здобувачем семестрового контролю від моменту його початку має бути однаковою для всіх здобувачів. Якщо завдання містить творчі питання, кейси, максимальна тривалість семестрового контролю може бути збільшена.

У разі виникнення під час складання семестрового контролю обставин непереборної сили, здобувач повинен негайно повідомити екзаменатора або іншу відповідальну особу кафедри про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час складання семестрового контролю в інший день визначається завідувачем кафедри та деканом факультету (директором коледжу) в індивідуальному порядку.

Здобувачі, які допущені до складання семестрового контролю, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених Академії технічних засобів, мають надати до навчальної частини та на кафедру підтверджуючі матеріали до початку семестрового контролю. У такому випадку деканатом факультету разом з завідувачем кафедри має бути обраний альтернативний варіант складання семестрового контролю, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача.

Передекзаменаційна консультація може проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженням на кафедрі розкладом. Під час проведення передекзаменаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами, усунути виявлені проблеми.

Для дисциплін, формою семестрового контролю яких є залік, - виставлення підсумкової оцінки здійснюється шляхом пропорційного перерахунку оцінок за поточну діяльність у підсумкову оцінку.

Атестація здобувачів.

Умовою складання атестації з використанням дистанційних технологій є наявність ноутбука або стаціонарного комп'ютера, який облаштовано гарнітурою (мікрофоном, динаміками) та веб-камерою.

Для проведення атестації у формі випускних іспитів з використанням дистанційних технологій навчання:

Академія забезпечує:

- технічний супровід проведення атестації студентів з використанням дистанційних технологій на інформаційно-освітньому порталі на платформі Moodle з використанням корпоративних хмарних сервісів організації дистанційного навчання й безперебійну роботу інформаційно-телекомунікаційної мережі;

- проведення консультацій для всіх студентів випускних курсів з програми невідкладної медичної допомоги та маніпуляційної техніки.

Керівники профільних іспитів, керівники баз, із залученням фахівців робочих груп по підготовці проведення атестації, забезпечують:

- розміщення навчально-методичних матеріалів інформаційно-освітньому порталі на платформі Moodle;

- проведення навчально-тренувальних занять для членів екзаменаційних комісій та екзаменаторів по використанню засобів технічного супроводу атестації.

Декан факультету (директор коледжу):

- забезпечують підбір асистентів-модераторів для організаційно-технічного супроводу роботи у веб-кімнатах та дотримання алгоритму проведення атестації;

- контролюють наявність належного технічного оснащення у студентів для участі в атестації з використанням інформаційно-освітнього порталу на платформі Moodle та корпоративних хмарних сервісів організації дистанційного навчання;

- проводять тренінгові заняття зі здобувачами щодо дотримання вимог атестації з використанням дистанційних технологій;

- забезпечують розподіл здобувачів на екзаменаційні групи, виходячи з технічних можливостей Академії, для складання випускних іспитів відповідно до розкладу атестації студентів, з визначенням часу складання для кожної екзаменаційної групи;

- забезпечують інформування здобувачів з питань організації та проведення усіх складових атестації.

Алгоритм дій Голови, членів, секретарів екзаменаційних комісій; екзаменаторів; асистентів-модераторів; здобувачів затверджується щороку окремим наказом.

Передатестаційна консультація може проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженням на кафедрі розкладом. Під час проведення передатестаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами, усунути виявлені проблеми.

У разі виникнення під час складання атестації обставин непереборної сили здобувач повинен негайно повідомити асистента-модератора про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання атестації визначається екзаменаційною комісією в індивідуальному порядку (під час роботи комісії).

Здобувачі, які допущені до складання атестації, але з об'єктивних причин не можуть взяти в неї участь із використанням визначених Університетом технічних засобів, мають надати екзаменаційній комісії підтверджуючі матеріали до початку атестації. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання атестації, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача.

Документальний супровід атестації здобувачів.

Цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт зберігається в Університеті протягом одного року.

Секретарі екзаменаційних комісій надають в навчальну частину протоколи засідань екзаменаційних комісій, надіслані на електронну адресу відгуки, рецензії не пізніше наступного робочого дня після проведення атестації.

Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією примірника роботи та завершення оформлення супроводжувальних документів щодо атестації.