

**УХВАЛЕНО**

рішенням Вченої ради КЗВО  
«Рівненська медична академія»  
протокол

від « 26 » 06 2019 р. №

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом КЗВО «Рівненська медична  
академія» від 04.07.2019 №176 ос/к

Директор

КЗВО «Рівненська медична академія»

Р.О. Сабадишин

Зареєстровано юридичним відділом

04.07.2019 р. за № 33



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС  
КЗВО «РІВНЕНСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ»**

Рівне - 2019

## НОРМАТИВНА БАЗА У СФЕРІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Положення розроблено на підставі нормативних документів державного, галузевого та інституційного рівнів.

### *Нормативна база державного рівня*

1. Закон України «Про вищу освіту» [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
2. Закон України «Про освіту» [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.
3. Закон України «Про фахову передвищу освіту» [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19>.
4. «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266 (зі змінами, внесеними відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України).
5. «Питання стипендіального забезпечення», Постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р. № 882 (зі змінами, внесеними відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України).
6. «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341 <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-p> (зі змінами, внесеними відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України).
7. «Про затвердження нормативів чисельності студентів, аспірантів, докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівнів акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності», Постанова Кабінету Міністрів України від 17.09.2002 р. № 1134.
8. Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 «Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. № 347).
9. «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93.
10. «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти», наказ Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. № 245.
11. «Про затвердження Положення про дистанційне навчання», наказ Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 р. № 466 (зі змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства освіти і науки України від 01.06.2013 р. № 660 та від 14.07.2015 р. № 761).
12. «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», Постанова Кабінету Міністрів України від 12.08.2015р. № 579.

13. Порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах), Постанова Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 року № 261.

14. Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, Постанова Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року №800.

*Нормативна база галузевого рівня*

15. Лист МОН України від 28.04.2017 р. № 1/9–239 щодо використання у роботі закладів вищої освіти примірних зразків освітніх програм.

16. Лист МОН України від 05.06.2018 р. № 1/9–377 щодо надання роз'яснень стосовно освітніх програм.

17. Методичні рекомендації щодо розроблення стандартів вищої освіти. Наказ Міністерства освіти і науки України від 1 червня 2017 року № 600 у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 21 грудня 2017 року №1648.

18. Лист Міністерства освіти і науки України від 9.07.2018 р. №1/9-434 щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення.

19. Наказ МОН України від 06.11.2015 р. № 1151 «Про особливості запровадження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (зі змінами згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 12.04.2016 р. № 419).

20. Наказ МОН України від 24.01.2013 р. № 48 «Про затвердження Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів на підприємствах, в організаціях, наукових установах та навчальних закладах».

21. Наказ МОН України від 11.06.2019 р. № 977 «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти». Нормативна база інституційного рівня.

## Розділ I

### Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в КЗВО «Рівненська медична академія» і (далі - Положення) розроблене відповідно до Конституції України, законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та інших нормативно-правових актів, міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, 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. 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.

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.

1.2. Освітня діяльність Академії базується на багатоступеневій системі вищої освіти і проводиться з метою здобуття повної загальної середньої освіти, вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів освіти.

Підготовка фахівців в Академії здійснюється за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

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

Здобуття вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти: молодший бакалавр; бакалавр.

1.3. 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 галузевих стандартів освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (факультету, відділення, кафедри). За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

1.4. 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.

## Розділ 2

### Основні терміни, поняття та їх визначення

#### Стандарти і програми підготовки фахівців

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:

*Освітній процес* - це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у вищому навчальному закладі (науковій установі) через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

*Стандарт освітньої діяльності* - це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу вищого навчального закладу.

*Стандарт вищої освіти* - це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної 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).

*Зміст освіти* - це науково обґрунтована система дидактично та методично

оформленого навчального матеріалу для різних освітньо-професійних, освітніх і освітньо-наукових ступенів.

*Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова програма)* - система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти. Успішне виконання освітньо-професійної програми є підставою для присудження ступенів вищої освіти: молодшого бакалавра, бакалавра, магістра (за освітньо-професійною програмою).

*Галузь знань* - основна предметна область освіти і пачки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

*Спеціальність* - складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

*Спеціалізація* - складова спеціальності, що визначається вищим навчальним закладом та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти.

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

*Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС)* - система трансферу і накопичення кредитів, що використовується 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 ЄКТС.

*Кредит Європейської кредитно трансферно-накопичувальної системи (кредит ЄКТС)* - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС 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).

*Здобувачі вищої освіти* - особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

*Кваліфікація* - 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.

*Компетентність* - динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

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

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

*Результати навчання* - сукупність знань, умінь, навичок, інших

компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

*Стандарти повної загальної середньої освіти та вищої освіти включають:*

✓ зміст вищої освіти як зумовлену цілями та потребами суспільства систему знань, умінь і навичок, професійних, світоглядних і громадянських якостей, що має бути сформована в процесі навчання з урахуванням перспектив розвитку суспільства, науки, техніки, технологій, культури та мистецтва;

✓ зміст навчання, тобто структуру, зміст і обсяг навчальної інформації, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти і певної кваліфікації;

✓ засоби діагностики якості вищої освіти — стандартизовані методики для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості знань, умінь і навичок, професійних, світоглядних та громадянських якостей;

✓ нормативні терміни навчання — терміни навчання за денною (очною) формою, необхідні для засвоєння особами нормативної та вибіркової частин змісту навчання.

Систему стандартів загальної повної середньої освіти та вищої освіти складають державні стандарти вищої освіти, галузеві стандарти вищої освіти та стандарти вищої освіти Академії.

*Державні стандарти вищої освіти містять наступні складові:*

✓ перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;

✓ перелік кваліфікацій за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;

✓ вимоги до освітніх рівнів вищої освіти відповідно до Національної рамки кваліфікацій.

*Галузеві стандарти вищої освіти включають:* освітньо-кваліфікаційні

характеристики (ОКХ), освітньо-професійні програми (ОПП), засоби діагностики (ЗД), нормативні терміни навчання.

*Стандарти вищої освіти Академії містять такі складові:*

- ✓ перелік спеціалізацій за спеціальностями;
- ✓ варіативні частини ОКХ випускників КЗВО «Рівненська медична академія»;
- ✓ варіативні частини ОПП підготовки;
- ✓ варіативні частини ЗД якості вищої освіти;
- ✓ навчальні плани;
- ✓ програми навчальних дисциплін (силабуси).

Академія у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, перелік яких визначається ЗВО.

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

*Освітньо-кваліфікаційна характеристика* випускника ЗВО відображає цілі вищої освіти та фахової підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей в державі і вимоги до його компетентності, інших соціально важливих якостей, систему професійних функцій і типових завдань діяльності й умінь для їх реалізації.

ОКХ випускників ЗВО затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі праці та соціальної політики.

*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.

Засоби діагностики 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.

*Варіативні частини ОКХ* випускників КЗВО «Рівненська медична академія», ОПП їх підготовки та засобів діагностики якості освіти визначають вимоги до професійної підготовки та змісту навчання фахівців за спеціальностями та спеціалізаціями з урахуванням особливостей суспільного поділу праці в Україні та мобільності системи освіти щодо задоволення потреб ринку праці. Зміст варіативних частин ОКХ випускників, ОПП, засобів діагностики якості вищої освіти визначаються КЗВО «Рівненська медична академія» в межах структури та форми, встановленої МОН та МОЗ України.

*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 закладі, особливостями наукових шкіл.

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

*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.

*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. Вибіркові навчальні

дисципліни встановлюються Академією.

Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу в конкретному напрямку освітньої або кваліфікаційної підготовки, є *навчальний план*. На підставі ОПП за кожною спеціальністю розробляється навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується директором Академії.

*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 заступником директора, керівниками відповідних структурних підрозділів і затверджується директором, 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, підписується головою методичної ради Академії, затверджується заступником директора з навчальної роботи Академії.

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.

## **Розділ 3**

### **Рівні та ступені вищої освіти. Ступені середньої освіти**

#### **3.1. Рівні вищої освіти**

Підготовка фахівців з вищою освітою в КЗВО «Рівненська медична академія» здійснюється навчальними підрозділами (деканатами, відділеннями, кафедрами, Ц(П)МК) за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на двох рівнях вищої освіти. Здобуття вищої освіти на кожному рівні передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- 1) початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти – ступінь молодшого бакалавра;
- 2) перший (бакалаврський) рівень – ступінь бакалавра.

#### **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.

### 3.3. Ступені вищої освіти

*Молодший бакалавр* – це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 90-120 кредитів ЄКТС.

Особа має право здобувати ступінь молодшого бакалавра за умови наявності базової загальної середньої освіти. Вступ здійснюється у формі вступних іспитів, творчих конкурсів або співбесіди. Вступ на основі повної загальної середньої освіти здійснюється у формі ЗНО, творчих конкурсів, вступних іспитів або співбесіди.

*Бакалавр* – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС.

Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

Перехід студентів Академії на програму навчання кожного наступного ступеня здійснюється на конкурсній основі за результатами навчальних досягнень і наукових (творчих) здобутків.

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*.

## **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**

##### **4.3.1. Відрахування здобувачів вищої освіти**

Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Академії, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються окремим внутрішнім положенням Академії.

Підставами для відрахування здобувачів вищої освіти є:

- ✓ завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- ✓ власне бажання;
- ✓ переведення до іншого навчального закладу;
- ✓ невиконання вимог навчального плану;
- ✓ незадовільний результат випускної атестації;



- ✓ наявність академічної заборгованості на момент допуску до підсумкової атестації;
- ✓ якщо здобувач вищої освіти не приступив до навчальних занять без поважних причин у 10-денний термін від початку першого семестру за певним освітнім рівнем;
- ✓ порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- ✓ за станом здоров'я на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК);
- ✓ за грубе порушення Правил внутрішнього розпорядку;
- ✓ інші випадки, передбачені законодавством.

Відрахування неповнолітніх здобувачів вищої освіти здійснюється за погодженням служби у справах дітей і молоді місцевих органів виконавчої влади.

Особа, відрахована до завершення навчання за освітньою програмою, після закриття обхідного листа, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС та оригінали документів про попередню освіту.

Відомості про результати навчання, назви навчальних дисциплін та отримані оцінки вносяться до академічної довідки окремо за кожен семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки заноситься кількість кредитів ЄКТС, що передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо здобувач вищої освіти раніше навчався в іншому навчальному закладі, то в академічній довідці зазначаються назви закладів, у яких були складені екзамени (заліки) з певних навчальних дисциплін.

До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких здобувач вищої освіти отримав незадовільні оцінки.

Реєстрація академічних довідок проводиться у спеціальній книзі. До

особової справи здобувана вищої освіти для передачі її в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної директором і скріпленої гербовою печаткою, завірена деканом факультету залікова книжка, індивідуальний план, студентський квиток, навчальна картка здобувана вищої освіти із зазначенням виконання здобувачем вищої освіти навчального плану.

#### **4.3.2 Переведення здобувачів вищої освіти на вакантні місця державного замовлення**

Переведення студентів на вакантні місця державного, регіонального замовлення студентів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, здійснюється відповідно до окремого положення Академії, 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.

Переведення студентів на вакантні місця державного, регіонального замовлення з однієї освітньої програми на іншу в межах галузі або з однієї форми навчання на іншу можливе при умові ліквідації академічної різниці до початку занять на даному курсі.

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.

#### **4.3.3. Стипендіальне забезпечення здобувачів вищої освіти**

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.

#### **4.3.4. Переривання навчання**

Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми. Таким особам надається *академічна відпустка*.

Здобувач вищої освіти має право на академічну відпустку:

- ✓ у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності;
- ✓ за станом здоров'я, що підтверджено відповідним документом ЛКК:
  - у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, що зумовлені гострим захворюванням і потребують тривалого відновлювального періоду лікування;
  - у випадку загострення хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр);
  - у випадку анатомічних дефектів, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;
- ✓ у зв'язку з призовом на строкову військову службу;
- ✓ за сімейними обставинами:
  - вагітність та пологи;
  - догляд за дитиною до досягнення нею віку 3-х років;
  - догляд за дитиною, яка потребує домашнього догляду згідно з медичним висновком, але не більш як до досягнення дитиною 6-річного віку;
  - необхідність догляду за членами родини.

Протягом терміну навчання за певним рівнем вищої освіти здобувач вищої освіти може скористатися правом на отримання академічної відпустки один раз.

У виняткових випадках, за наявності відповідного документально

засвідченого обґрунтування, здобувачу вищої освіти може бути надано право на повторне отримання академічної відпустки протягом терміну навчання.

Академічна відпустка за станом здоров'я надається здобувачам вищої освіти за місцем проживання на підставі висновку ЛКК, завіреного головним лікарем.

Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу, гарантується збереження місця навчання, а здобувачам вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного бюджету - бюджетного місця навчання і стипендії (у разі її призначення).

Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом директора із зазначенням підстави її надання та терміну. У разі навчання або стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) академічна відпустка надається за наявності відповідним чином оформленого запрошення приймаючої сторони. Здобувачі вищої освіти першого курсу навчання не користуються правом на отримання академічної відпустки у зв'язку з навчанням/стажуванням за кордоном.

Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, які перебували в академічній відпустці, здійснюється наказом директора Академії на підставі:

- заяви здобувача вищої освіти, засвідченої деканом факультету та висновку ЛКК про допуск до занять - для здобувачів вищої освіти, які перебували в академічній відпустці за станом здоров'я;
- заяви здобувача вищої освіти;
- в інших випадках.

Для допуску до навчання здобувачі вищої освіти подають декану факультету заяву та відповідні документи не пізніше ніж за день до закінчення академічної відпустки. Здобувачі вищої освіти, які не подали заяву та документи у визначений термін, відраховуються з Академії як такі, що не приступили до навчання.

#### 4.3.5. Переведення і поновлення у складі здобувачів вищої освіти

Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені:

- на наступний курс навчання;
- з одного закладу вищої освіти до іншого;
- з однієї форми навчання на іншу;
- з однієї спеціальності на іншу;
- з однієї академічної групи до іншої.

Переведення здобувачів вищої освіти на наступний курс навчання здійснюється наказом директора за поданням декану факультету чи завідувача відділенням, на яких навчаються здобувачі вищої освіти за відповідними спеціальностями.

На наступний курс навчання переводяться здобувачі вищої освіти, які повністю виконали навчальний план поточного навчального року. Датою переведення є наступний день після завершення, згідно із затвердженим графіком освітнього процесу, виконання здобувачами вищої освіти всіх видів навчального навантаження (теоретичне навчання, самостійна робота, екзаменаційна сесія, практична підготовка), запланованих на відповідний курс, але до початку нового навчального року. Підставою для переведення є службова записка декана чи завідувача відділенням.

Здобувачам вищої освіти, які за результатами семестрового контролю мають академічну заборгованість, за наявності об'єктивних документально підтверджених підстав, може бути встановлений термін її ліквідації, як правило, до початку нового навчального семестру (але не більше 10 днів після його початку).

Якщо з об'єктивних причин здобувач вищої освіти не може ліквідувати академічну заборгованість упродовж зазначеного терміну, йому, за наявності відповідних підстав, рішенням директора може бути надана академічна відпустка.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються на умовах контракту, можуть бути

переведені на наступний навчальний курс, маючи академічну заборгованість з навчальних дисциплін за умови повторного вивчення відповідних навчальних курсів за кошти фізичних та юридичних осіб. Форма вивчення таких предметів та графік їх перескладання узгоджується з деканатом і відповідною кафедрою.

Переведення на наступний курс здобувачів вищої освіти, які мали академічну заборгованість за результатами останньої сесії і ліквідували її у встановлений термін, здійснюється до початку нового навчального семестру (у виняткових випадках - не пізніше перших двох робочих тижнів).

Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого незалежно від форми навчання здійснюється за згодою керівників обох закладів вищої освіти.

Переведення здобувачів вищої освіти з однієї спеціальності на іншу або з однієї форми навчання на іншу в межах Академії здійснює директор.

**Забороняється** (крім випадків, коли подальше навчання неможливе за станом здоров'я, у разі загострення хронічних або гострих психічних захворювань, що підтверджується висновком ЛКК) переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються на першому курсі бакалаврського рівня вищої освіти.

Здобувачі вищої освіти, відраховані з Академії до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, мають право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу.

Особи, які отримали академічну відпустку, допускаються до навчання за тим же джерелом фінансування, за яким вони навчалися до оформлення відпустки.

Особи, відраховані за невиконання навчального плану, можуть бути поновлені у наступному навчальному році, з початку того семестру, за невиконання навчального плану якого вони були відраховані.

Здобувачі вищої освіти, які навчались в неакредитованих закладах вищої освіти, не мають права переведення (поновлення) до Академії.

Встановлення академічної різниці при переведенні здобувачів вищої освіти здійснюється деканом факультету на підставі співставлення інформації, наведеної в академічній довідці (навчальній картці) здобувана вищої освіти за весь період попереднього навчання, із навчальним планом, за яким здійснюватиметься навчання здобувана вищої освіти після його переведення, поновлення або допуску до навчання.

При переведенні здобувача вищої освіти, його зарахування на навчання в семестрі, наступному за тим, який закінчив здобував вищої освіти, можливе за умови, якщо академічна різниця не перевищує 10 навчальних предметів.

Граничним терміном ліквідації академічної різниці є останній день перед початком заліково-екзаменаційної сесії у семестрі, на який здійснюється зарахування. Інший термін ліквідації академічної різниці, за наявності об'єктивних підстав, може бути встановлений розпорядженням директора.

## **Розділ 5**

### **Академічна свобода, права і обов'язки науково-педагогічних, наукових 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 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**

### **Організація освітнього процесу**

Зміст підготовки фахівців визначається освітньою програмою, навчальним та робочим навчальним планом, індивідуальним навчальним планом студента та відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах.

#### **6.1. Мова викладання**

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. Освітня програма**

Освітня програма є системою освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Освітня (освітньо-професійна або освітньо-наукова) програма формується на базі стандартів освіти та галузевих (професійних) стандартів. За кожною

освітньою програмою в Академії призначається керівник з числа провідних педагогів відповідної спеціальності.

Моніторинг ОП здійснюється групою забезпечення спеціальності (ініціативною групою ОП) з метою об'єктивного інформаційного відображення стану й динаміки якості надання освітніх послуг, ефективності управління, якості підготовки здобувачів вищої освіти з оцінюванням актуальності змісту ОП, ступеня досягнення запланованих результатів навчання здобувачами вищої освіти та готовності випускників до професійної діяльності. При проведенні моніторингу ОП застосовуються критерії якості, що забезпечують досягнення цілей ОП (актуальність обраних цілей, врахування очікувань студентів, викладачів, роботодавців, інших стейкхолдерів, а також більш широких цілей освітнього процесу, можливість досягнення заявлених цілей за допомогою даної ОП). У процесі моніторингу ОП визначається, чи досягаються цілі освітнього процесу за даною ОП, чи існує позитивна динаміка в розвитку здобувачів вищої освіти порівняно з попередніми дослідженнями, чи відповідає рівень складності навчального матеріалу можливостям студентів, чи існують передумови для підвищення компетентності викладачів.

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

Моніторинг ефективності ОП за результатами оцінки якості освітнього процесу проводиться з метою аналізу результативності складових ОП, зокрема шляхом збирання інформації про опанування здобувачами вищої освіти компетентностей, що визначають здатність особи успішно здійснювати професійну або подальшу навчальну чи наукову діяльність. До даного моніторингу відносять:

- оцінка якості структури та змісту ОП;

- контроль доступності до ОП та визнання результатів навчання;
- оцінка якості освітніх компонентів;
- оцінка контрольних заходів, форм і результатів оцінювання здобувачів та дотримання принципів академічної доброчесності;
- оцінка якості кадрового забезпечення;
- оцінка якості навчально-методичного забезпечення;
- оцінка наявності інформаційного забезпечення, прозорості та публічності інформації про ОП;
- оцінка якості освітнього середовища та матеріально-технічного забезпечення;
- контроль дотримання принципів студентоцентрованого навчання;
- оцінка якості підготовки фахівців за відгуками роботодавців.

Освітня програма може щорічно оновлюватися в частині структурних складових ОП, зокрема, змісті робочих програм освітніх компонентів (та силабусів), програм практик, внесення змін в навчальне навантаження, заходах й методах навчання та викладання тощо. Оновлення ОП виконується шляхом затвердження відповідних змін до 1 вересня поточного року, в якому будуть навчатись здобувачі освіти за зміненою ОП.

### **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 упродовж усього терміну реалізації відповідної освітньо-професійної чи освітньо-наукової програми підготовки.

На підставі освітньої програми за кожною спеціальністю заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень 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 - 6 кредитів. Дисципліна може розподілятися на змістовні модулі і викладатися протягом декількох семестрів, мінімальний семестровий обсяг дисципліни - 3 кредити.

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

Робочий навчальний план Академії і робочі навчальні плани зі спеціальностей розробляються заступником директора з навчальної роботи, завідувачами відділень та навчально-методичного відділу Академії. Робочі навчальні плани ухвалюються Вченою радою Академії та затверджуються директором (заступником директора з навчальної роботи). Підпис директора (заступника директора з навчальної роботи) скріплюється печаткою Академії.

Академія у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації. Рішення про відкриття спеціалізації ухвалює науково-методична рада Академії. Спеціалізації відображаються в НП у блоці дисциплін самостійного вибору студентів.

### **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 сесії, виробничу, переддипломну навчальні практики, виконання дипломних робіт (проектів), державну атестацію (на випускному курсі), канікули (двічі на рік). Освітній процес проводиться очно, 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.

На випускному курсі проводиться державна атестація, яка складається з ліцензійних інтегрованих іспитів «Крок-М» та у формі комплексних професійно зорієнтованих державних випускних екзаменів.

### **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.

Складений ІНПС затверджується завідувачем відділенням, деканом.

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

### **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.

Студент за власним бажанням може обрати для вивчення додаткові навчальні дисципліни (понад встановлені 60 кредитів на рік) за умови відсутності у нього академічних і фінансових заборгованостей, що регламентується Положенням Академії про надання додаткових освітніх послуг.

За бажанням студента до ІНПС можуть бути включені навчальні дисципліни, додатково вивчені студентом у Академії або іншому навчальному закладі. Якщо дисципліна вивчалася в іншому навчальному закладі, то її включення до ІНПС здійснюється на підставі офіційного документа, виданого установою (включаючи закордонну), що має право на надання послуг з вищої освіти і підтверджує опанування студентом даної навчальної дисципліни, кількість кредитів та результати навчання.

Для формування ІНПС на наступний навчальний рік студенти,



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

Упродовж двох тижнів після подачі заяв декан (завідуючі відділеннями) формують списки груп для вивчення вибіркових дисциплін. Випускові кафедри (циклові методичні комісії, завідувачі відділень, заступник директора з навчальної роботи) включають обрані дисципліни, зазначивши відповідну кількість студентів, до робочих навчальних планів на наступний навчальний рік.

Навчальні групи для вивчення вибіркових дисциплін, пов'язаних із вивченням іноземної мови, використанням комп'ютерних класів, спеціальних лабораторій тощо, формуються за умови наявності не менше 15-ти студентів. У всіх інших випадках група становить не менше 25 осіб.

Якщо на вивчення навчальної дисципліни записалось менше необхідної кількості студентів, то такі дисципліни вважаються необраними, а студентам пропонується обрати зі списку дисциплін, які обрані чи умовно обрані іншими студентами. Умовно обраними вважаються дисципліни, для вивчення яких у групі не вистачає двох-трьох студентів (група з 15 осіб) або не більше п'яти студентів (група з 25 осіб).

Після другого етапу вибору студентами дисциплін формуються остаточні групи. Графік вивчення обраних дисциплін за семестрами, підписаний директором КЗВО «Рівненська медична академія», доводиться до відома студентів, а перелік дисциплін вноситься до ІНПС. З об'єктивних причин студент може внести зміни до заявленої ним варіативної складової ІНПС на наступний навчальний рік, подавши до завідуючого відділення відповідну заяву на його ім'я. Заява може подаватись до початку навчального року за умови, що студент не розпочав опанування вибіркової навчальної дисципліни. Якщо

вивчення навчальної дисципліни розраховано на декілька семестрів, то змінювати ІНПС в частині, що стосується вибіркової дисципліни, вивчення якої розпочато, неможливо. Зміни, внесені до ІНПС, затверджуються заступником директора з навчальної роботи та погоджуються директором КЗВО «Рівненська медична академія».

При затвердженні ІНПС на наступний навчальний рік обов'язково враховується фактичне виконання студентом індивідуального навчального плану попередніх навчальних років.

Формування варіативної складової ІНПС бакалаврського рівня здійснює випускова циклова методична комісія разом зі студентом упродовж перших двох тижнів навчання за обраною програмою.

Щорічно, в перший тиждень після завершення навчального року, ІНПС подаються до завідувачів відділень для перевірки фактичного виконання плану і прийняття рішення щодо подальшого навчання студентів. Результати підсумкового контролю вносяться до ІНПС та залікової книги студента.

Надання кваліфікованих консультацій щодо формування ІНПС, його реалізації протягом всього періоду навчання покладається на класного керівника та завідуючого відділення.

Виконання ІНПС здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається навчальним планом. Граничний термін може перевищувати нормативний на 1 рік. Різниця між граничним і нормативним термінами не фінансується з коштів державного бюджету.

## **Розділ 7**

### **Форми організації освітнього процесу**

Освітній процес в Академії здійснюється за денною, вечірньої формами навчання. Денна форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти.

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.

Навчання здобувачів вищої освіти в Академії здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- очна (вечірня).

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

Нормативний термін підготовки бакалавра за усіма формами навчання складає чотири роки.

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.

Відповідно до освітньої програми підготовки *бакалавра* кредити ЄКТС розподіляються таким чином: на повний курс підготовки 240 кредитів ЄКТС (180\90\ 60 — за скороченими терміном навчання), на навчальний рік - 60, на семестр — 30).

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.

### **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 директора.

*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.

Лектор повинен мати освіту/науковий ступінь, що відповідає дисципліні і бути фахівцем в даній науковій галузі (мати підручник та/або науковий посібник, публікації з тематики дисципліни). Кандидатури лекторів, які не мають вченого звання, мають бути ухвалені директором за поданням голів циклових (предметних) методичних комісій.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру (за 10 днів) подати на кафедру (Ц(П)МК) складену ним програму навчальної дисципліни (у разі її відсутності), електронний конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом.

Завідувач кафедри (голова Ц(П)МК), начальник навчально-методичним

відділом повинні спонукати лектора, який вперше претендує на читання курсу лекцій, провести відкриті лекції для викладачів відповідних циклових (предметних) методичних комісій.

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 аудиторіях, в навчальних кімнатах, лікарнях, поліклініках, оснащених необхідними засобами навчання, обладнанням, медичною апаратурою, технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Науково-педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, контрольні завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних знань теоретичних положень, практичних навичок, умінь, компетентностей тощо. Навчально-методичне забезпечення готується викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) педагогом та її обговорення за участю студентів, розв'язання задач, завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання. Оцінки, одержані студентом за практичні заняття, враховуються при підсумковому оціненні з даної

навчальної дисципліни, є пріоритетними при виставленні заліків та диференційованих заліків.

З окремих навчальних дисциплін, з врахуванням особливостей їх вивчення, допускається поділ академічної групи на підгрупи (за умови повної групи). Перелік цих дисциплін, за поданням завідувача відділення затверджується заступником директора з навчальної роботи.

*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.

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. Оцінки, отримані здобувачами вищої освіти 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 консультиє 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.

Студент, виконуючи самостійну роботу, навчається планувати і виконувати її. СРС може бути індивідуальною або колективною навчальною діяльністю залежно від мети і теми заняття без безпосередньої участі викладача, але під його контролем.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача вищої освіти, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше  $2/3$  та не більше  $3/4$  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.

*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. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється Ц(П)МК на кожний семестр. 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.

Вирішення завдання підготовки висококваліфікованих фахівців вимагає оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

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 виробничої, клінічної та переддипломної практик, а також проведення практичних занять з професійно-зорієнтованих дисциплін на старших курсах і лікувальних, фармацевтичних, реабілітаційних установах 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 цикловими (предметними)

методичними комісіями та заступником директора з виробничої роботи на основі типових програм, розроблених центральним методичним кабінетом з вищої освіти МОЗ України. Затверджується програма з практики 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 директора, та керівник від закладу охорони здоров'я, який призначений цим закладом, а контроль за її проведенням здійснюють 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 іспит. 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 Вчених радах Академії упродовж навчального року.

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

## Розділ 8

### 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 базуються на таких принципах діагностики засвоєння навчального матеріалу:

- відповідності стандартам вищої освіти;
- застосування стандартизованої та уніфікованої системи діагностики;
- визначеності критеріїв оцінювання;
- об'єктивності та прозорості технології контролю.

Контроль рівня засвоєння знань студента може здійснюватися у вигляді:

- тестового контролю, виконання творчих робіт;

- виконання письмового контрольного випробування;
- виконання письмової контрольної роботи разом із співбесідою;
- захисту проекту (роботи);
- накопичуванням балів (за оцінкою видів робіт всієї теми, розділу, змістового модуля): лабораторні, практичні роботи, семінарські заняття, розрахунково-аналітичні, науково-дослідні, критично-оглядові роботи, творчі навчальні завдання тощо).

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.

Контроль знань студентів здійснюється при оцінюванні поточної навчальної діяльності (поточна успішність), директорськими і підсумковими контрольними заходами.

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.

### **8.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень**

Оцінювання студентів, що навчаються на бакалавраті, 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 на бакалавраті, при здійсненні міжсесійного (поточного та атестаційного), а також семестрового контролів знань студентів, практичної підготовки і атестації здобувачів вищої освіти та методику 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, розробленій 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, проектів, практично орієнтованого державного іспиту, навчальну та переддипломну практику, виконання комплексних робіт тощо. Один кредит ECTS становить 30 академічних годин для всіх спеціальностей.

#### Поточне оцінювання.

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. Таким чином, обирається співвідношення між результатами оцінювання поточної навчальної діяльності і підсумкового контролю знань у відповідності 60% до 40%.

#### Оцінювання поточної навчальної діяльності.

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

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

Максимальна кількість балів (120 або 200), яку може набрати студент за поточну діяльність, вираховується шляхом додавання всіх поточних оцінок і ділення цієї суми на кількість занять. Отримана середня оцінка за поточну успішність перераховується у бали відповідно до шкали перерахунку



традиційних оцінок (середній бал з точністю до сотих) у рейтингові бали 120 балів для дисциплін, що закінчуються іспитом та 200 балів для дисциплін, що завершуються диференційованим.

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 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, 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 пропущеною темою проводиться при підсумковому контролі знань, умінь та навичок з виставленням оцінки за відповідну тему у відповідній графі

журналу обліку відвідувань та успішності студентів .

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 (Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах).

#### 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 вибіркового дисциплін.

Студент обирає два з запропонованих вибіркового курсів. Формою підсумкового контролю за елективний курс є залік, диференційований залік, екзамен. 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 – екзамен.

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.

Форми проведення екзамену мають бути стандартизованими і передбачати проведення контролю рівня теоретичної та практичної підготовки. Максимальну кількість балів, яку може набрати студент за іспит – 80 балів. Екзамен проводиться усній, письмовій чи комбінованій формах проведення. Форма проведення визначається на засіданні кафедри. При комбінованій формі проведення теоретична частина іспиту проводиться у вигляді незалежного тестування, яке оцінюється 60 балами. Прогідний (пороговий бал - 38). Практичну частину приймають екзаменатори (завідувач кафедри, декан, професори, доценти, старші викладачі кафедри), список яких затверджуються наказом директора. 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. Практична частина оцінюється 20 балами (мінімальна кількість - 12).

Кафедри обов'язково мають надати графік консультацій до проведення

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

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

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

#### 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 або малих ліцензійних іспитів. Згідно з положенням, про реалізацію директорського 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.

Результат учасника тестування визначається оприлюднюється на сайті академії та інформаційних стендах не пізніше ніж через два дні після проведення попереднього тестування.

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 державного ліцензійного іспиту «Крок».

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

Передекзаменаційне тестування проводиться одноразово, перед складанням іспиту. У випадках, коли студент не отримав позитивної оцінки за екзаменаційне тестування (двічі не склав або один раз пропустив та не склав), додаткові бали за дисципліну не враховується та традиційна оцінка зменшується на 1 бал.

Знання осіб, які навчаються в навчальному закладі, 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.

## **8.2. Оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів**

Здобувач вищої освіти має право на оскарження процедури та результатів проведення контрольних заходів.

Здобувач вищої освіти може оскаржити процедуру та результати проведення контрольних заходів в усній формі у викладача в день оголошення результатів оцінювання контрольного заходу або на наступний день.

Якщо відповідь викладача не задовольняє здобувача вищої освіти, він має право на апеляцію. Апеляція подається у письмовій формі до деканату в день оголошення результатів оцінювання контрольного заходу або на наступний день. За фактом заяви декан за потреби створює комісію у складі одного представника адміністрації, представника кафедри, де працює викладач, та представника студентського самоврядування. Комісія на основі вивчення обставин скарги приймає рішення про призначення повторення контрольного заходу чи відмову.

На основі рішення комісії декан формує комісію для прийняття повторення контрольного заходу або перевірки виконаної роботи у складі відповідного викладача, другого екзаменатора, представника деканату за участі представника студентського самоврядування.

### **8.3. Рівні і види контролю**

За рівнями контролю розрізняють:

- 1) самоконтроль,
- 2) контроль кафедри (циклової (предметної) комісії),
- 3) директорський,
- 4) державна атестація студентів (стандартизовані тестові державні іспити «Крок-М», «Крок-Б», комплексні практично зорієнтовані 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 держатестацію у вигляді 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.

#### **8.4. Поточна навчальна діяльність**

Поточний (тематичний) контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти проводиться протягом семестру на всіх видах навчальних занять з метою оперативного отримання об'єктивних даних про рівень знань, умінь та практичних навичок з навчальної дисципліни. Основними завданнями поточного контролю є: забезпечення зворотного зв'язку між здобувачами вищої освіти і викладачами, підвищення інтересу та творчої самостійності студентів до засвоєння знань та набуття вмінь. Об'єктом оцінювання є програмний матеріал навчальної дисципліни, засвоєння якого перевіряється під час поточного контролю на практичних та семінарських заняттях та під час виконання лабораторних робіт, електронного тестування. До тематичного (модульного) контролю допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали індивідуальний навчальний план, тобто передбачені в конкретному розділі всі види навчальної роботи.

Форми поточного контролю та критерії оцінки рівня знань студентів визначаються кафедрою (Ц(П)МК) з урахуванням специфіки вивчення дисципліни, затверджуються на методичному засіданні кафедри (циклової (предметної) комісії) і є складовою робочої програми, систематично розглядаються на засіданнях для оперативного управління процесом навчання.

Студенти на першому занятті з дисципліни повинні бути ознайомленими з формою і критеріями щоденного контролю знань.

При оцінюванні поточної успішності студентів *письмовий тестовий контроль* потрібно розглядати як один з елементів контролю знань. Письмовий тестовий контроль проводиться шляхом вирішення тестових завдань формату державних ліцензійних іспитів «Крок» з п'ятьма варіантами відповідей, один з яких є вірним, використовуючи бази даних Центру тестування МОЗ України

(сайти *testcentr.org.ua*, *http://www.mcollege.rv.ua/ua/*), а також розроблені викладачами кафедри (Ц(П)МК) тести у такому ж форматі. Банк тестових завдань надається студентам на початку вивчення дисциплін. Для об'єктивізації визначення рівня знань студентів тестові завдання не повинні містити відповідей. Робота з тестами формату «Крок» з теми заняття займає не більше 10% часу і виконується студентами, в основному, під час самостійної позааудиторної підготовки до занять вдома. Однак, *на занятті викладач зобов'язаний провести аналіз помилок студентів при відповіді на тестові завдання.*

Оцінка за індивідуальні завдання нараховуються студентів лише за умов успішного їх виконання та захисту і додається до поточної успішності.

Оцінювання успішності вивчення кожної теми навчальної дисципліни виконується за національною (традиційною) 4-х бальною шкалою для дисциплін професійної підготовки та за 12-ти бальною шкалою для загальноосвітніх предметів. На практичному (лабораторному) занятті повинно бути опитано не менше 50 % студентів, а на семінарському – не менше 30 %.

Наприкінці семестру кількість оцінок у студентів в групі в середньому повинно бути однаковим. У кінці кожного заняття викладач повинен оголосити студенту його оцінку. Результати поточного контролю виставляються в журнали успішності студентів академічної групи.

Тематичний (модульний) контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти проводиться після вивчення логічно завершеної частини навчального матеріалу з метою стимулювання студентів до постійної самостійної навчальної роботи та зменшення контрольних заходів у період заліково-екзаменаційної сесії.

Наприкінці вивчення дисципліни поточна успішність розраховується як середнє арифметичне всіх поточних оцінок за традиційною шкалою.

На *останньому практичному занятті викладач зобов'язаний оголосити студентам середній бал їх поточної академічної успішності, академічну*

заборгованість (якщо така є), а також при виконанні навчальної програми *заповнити* залікову книжку студента.

До *підсумкової* атестації допускаються лише ті студенти, які не мають академічної заборгованості і їх середній бал за поточну навчальну діяльність становить не менше 3,00.

Детальний порядок оцінювання успішності студента і ліквідації академічної заборгованості викладено у додатку до Положення.

### **8.5. Семестровий контроль**

*Семестровий контроль* з певної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень студента, завданням якого є оцінювання знань, умінь та практичних навичок студентів, набутих під час її засвоєння. Він проводиться за графіком навчального процесу Академії у вигляді семестрової оцінки (наприклад, I семестр), *заліку, диференційованого заліку, іспиту*, в терміни встановлені навчальним планом та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою з дисципліни.

Форма проведення семестрового контролю зазначається в робочій навчальній програмі з дисципліни. Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання обговорюються та визначаються рішенням відповідної кафедри (циклової (предметної) методичної комісії), про що студенти інформуються на початку семестру.

*Оцінювання підсумкових контролів.*

Стипендія студенту призначається за підсумками семестру.

Результати підсумкових контролів заносяться викладачами в журнали успішності академічних груп, в заліково-екзаменаційні відомості обліку успішності, в залікові книжки студентів; класними керівниками – у зведені відомості успішності групи за семестр, в особисті навчальні картки студентів і у відповідну документацію навчальної частини. У відомості, залікові книжки студентів науково-педагогічний та педагогічний працівник записує повну кількість годин, оцінку і бали з дисципліни.

Залік – це форма контролю з дисципліни, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі виконання ним навчальної програми. Залік є підсумковий (наприкінці вивчення дисципліни), який виставляється при відсутності академічної заборгованості з дисципліни (здебільшого за вибором) і виконанні всіх видів робіт, передбачених навчальним планом на семестр, при середньому балі за поточну навчальну діяльність з предмету не менше 3,00, який виставляється як «зараховано», «не зараховано».

Залік здійснюють на останньому занятті з дисципліни науково-педагогічні та педагогічні працівники, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі (або читали лекції з даної дисципліни). *Залікові відомості подаються в навчальну частину до початку екзаменаційної сесії, не пізніше наступного дня після закінчення вивчення навчальної дисципліни.*

Диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці рівня навчальних досягнень студентом з певної дисципліни на підставі виконання ним усіх видів робіт на заняттях і виконання індивідуальних завдань. До складання диференційованого заліку допускаються студенти, які виконали всі види робіт, передбачені навчальним планом. Диференційований залік проводить викладач (можуть бути присутні завідувач кафедри (циклової (предметної) комісії), заступник директора з навчальної роботи), який проводив лекційні заняття шляхом співбесіди на останньому занятті *не пізніше наступного дня після закінчення дисципліни.*

Якщо студент отримав незадовільну оцінку, то повторно здає диференційований залік у присутності завідувача кафедри (циклової (предметної) комісії). При повторній перездачі диференційований залік студент складає в письмовій формі по білетам при комісії, в яку входять заступник директора з навчальної роботи, декан (завідувач відділення), завідувач кафедри (голова циклової (предметної) комісії) та викладач, можуть бути запрошені викладачі-методисти.

Студенти, які не склали залік, диференційований залік до початку

екзаменаційної сесії, не допускаються до іспитів.

*Семестровий залік* – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі виконання ним усіх видів робіт на навчальних заняттях і виконання індивідуальних завдань упродовж семестру. Семестровий залік виставляється з дисциплін, які у семестрі є перехідними. Для дисциплін з такою формою підсумкового контролю оцінювання студента здійснює викладач, який проводив практичні, семінарські, лабораторні заняття, шляхом виставлення оцінок на останньому занятті *на основі тематичного обліку знань упродовж семестру*. Оцінювання виконується за національною (традиційною) 4-х бальною шкалою для дисциплін професійної підготовки та за 12-ти бальною шкалою для загальноосвітніх предметів.

*Ісnum* – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід. Іспити проводяться для студентів під час екзаменаційних сесій після вивчення навчальних дисциплін згідно з навчальним планом відповідно до графіка освітнього процесу в Академії. Розклад іспитів в екзаменаційні сесії затверджується директором Академії і доводиться до відома студентів і науково-педагогічних працівників не пізніше, як за місяць до початку сесії.

Перед кожним іспитом обов'язково проводиться консультація, на якій викладач ще раз має довести до відома студентів, хто саме не допущений до іспиту.

До сесії допускаються студенти, які не мають академічної заборгованості і виконали всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з усіх дисциплін (неперехідних і перехідних). При наявності поточної академічної заборгованості з будь-якої дисципліни, що вивчаються у семестрі, студенти не допускаються до екзаменаційної сесії, доки не ліквідують заборгованість.

Про допуск студентів до складання іспитів свідчить наявність оцінок з

усіх семестрових дисциплін та підпису завідувача відділення. Іспити і диференційовані заліки приймаються *тільки при пред'явленні студентом* його залікової книжки.

Іспити приймають екзаменатори, список яких затверджується наказом директора. Іспит проводиться усно з елементами письмового оцінювання (за рішенням Ц(П)МК).

Для дисциплін, що входять до державних ліцензійних іспитів «Крок-М», обов'язковим є тестовий контроль, який складається зі завдань офіційної бази тестів Центру тестування при МОЗ України (сайт *testcentr.org.ua*). До іспиту з цих дисципліни допускаються студенти, які склали тестовий контроль.

При проведенні іспиту екзаменатор повинен мати таку документацію:

- ✓ затвержені завідувачем кафедри (Ц(П)МК) (із зазначенням номера протоколу та дати засідання комісії) і навчальною частиною екзаменаційні білети (контрольні завдання);
  - ✓ відомість успішності студентів, підписану інспектором навчальної частини.
- Присутність на підсумкових контролях сторонніх осіб не допускається.

Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному іспиті) студенти зобов'язані дотримуватися відповідних вимог. При виявленні факту використання студентом недозволених матеріалів, порушення встановлених правил внутрішнього розпорядку або морально-етичних норм поведінки викладач має право припинити складання іспиту студентом і виставити незадовільну оцінку. Відмова студента виконувати завдання семестрового контролю атестується як незадовільна відповідь.

При усній формі екзамену екзаменатор повинен оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування групи, при письмовій формі – не пізніше наступного дня.

Студенти, які *не з'явилися на іспит* без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Якщо студент *не склав іспит*, він має право на два перескладання до

початку наступного семестру у дні, визначені наказом директора Академії. Перескладання іспитів здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом канікул. Перше перескладання здійснюється викладачу у присутності завідувача кафедри (Ц(П)МК) відповідно графіка, затвердженого заступником директора з навчальної роботи. Друге перескладання проводиться у формі співбесіди студента і комісії, у складі завідувача кафедри (Ц(П)МК) - голова комісії, декана (завідувача відділення) і викладача. У разі прийому іспитів (заліків) комісією, екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії. Оцінка комісії є остаточною.

Студентам, які одержали не більше трьох незадовільних оцінок при складанні підсумкових контролів, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру відповідно до графіка перескладань, затвердженого директором.

Студентам, які своєчасно не були допущені до складання підсумкових контролів (без поважної причини), але пізніше відпрацювали усі пропущені заняття з дисциплін семестру, дозволяється складання іспитів до початку наступного семестру згідно з графіком сесій і перескладань, затвердженому директором.

У разі неліквідації академічної заборгованості без поважної причини до початку наступного семестру, а також при отриманні незадовільних оцінок з *трьох і більше дисциплін або трьох з однієї дисципліни студент відраховується з Академії.*

За наявністю поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, заступник директора з навчальної роботи може встановлювати окремим студентам індивідуальний графік складання іспитів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю *не більше 2-х тижнів* з початку наступного навчального семестру.

Студент має право поліпшити оцінку з дисципліни шляхом перескладання будь- якого підсумкового контролю згідно з наказом директора Академії. За весь



період навчання в Академії дозволяється перескладати *не більш трьох різних дисциплін*.

Результати семестрового контролю аналізуються на засіданнях кафедри (циклових (предметних) методичних комісій), Вченій, науково-методичній та педагогічній радах, які є важливими чинниками управління якістю освітнього процесу в Академії.

### **8.6. Державна атестація**

Державна атестація студентів включає декілька етапів залежно від напрямку підготовки: ДПА із загальноосвітніх предметів, стандартизовані тестові державні іспити, комплексні практично зорієнтовані державні іспити.

ДПА із загальноосвітніх предметів проводиться відповідно до Наказів МОН України.

Розклад проведення ДПА в екзаменаційну сесію затверджується директором Академії і доводиться до відома студентів, науково-педагогічних і педагогічних працівників не пізніше, як за місяць до початку сесії. Іспити приймають екзаменатори і асистенти, які затверджуються наказом директора.

*Стандартизовані тестові державні іспити* для освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст», «бакалавр» складаються з окремих іспитів «Крок-М», «Крок-Б».

«Крок-М» та «Крок-Б» складають студенти випускного курсу безпосередньо перед державними іспитами. Він вимірює показники якості загальної медсестринської підготовки – фахової компоненти вищої освіти і визначає рівень професійної компетентності, необхідний для присвоєння відповідної. Студент, який одержав оцінку “незадовільно” при складанні стандартизованого тестового державного екзамену «Крок-М», «Крок-Б», може повторно скласти його один раз, але не раніше ніж через рік протягом 3-х років. Нескладання стандартизованого тестового державного екзамену «Крок-М» та «Крок-Б» не є перешкодою для складання практично зорієнтованого державного іспиту, але студент, який не склав стандартизований тестовий

державний екзамен «Крок-М» та «Крок-Б», відраховується з Академії і йому видається академічна довідка встановленого зразка. Особа, яка не склала стандартизований тестовий державний екзамен «Крок-М» та «Крок-Б» повторно, не допускається до подальших перескладань без проходження повторного навчання відповідно до нормативного змісту державної атестації.

*Державна атестація* випускників визначає фактичну відповідність їх підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики; це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Державна атестація здійснюється Державною атестаційною комісією (ДЕК) після завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні. ДЕК приймає до уваги результати іспиту «Крок-М», «Крок-Б» та оцінює рівень науково-теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про здобуття певного освітнього рівня, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про вищу освіту.

Державна комісія створюється щорічно для кожного відділення, для всіх форм навчання і діє протягом календарного року. Залежно від кількості випускників може створюватися декілька ДЕК з напрямку (спеціальності) або об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

Персональний склад членів ДЕК, екзаменаторів, графік роботи ДЕК затверджуються наказом директора Академії не пізніше як за місяць до початку роботи комісії, доводяться до загального відома не пізніше як за місяць до проведення державної атестації випускників.

Державна атестація випускників включає: стандартизований тестовий державний іспит «Крок-М», «Крок-Б» та комплексні практично зорієнтовані державні іспити.

До державної атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності (напрямку) відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, не мають академічної та фінансової заборгованості.

Списки студентів, допущених до складання державних екзаменів, подаються в державну комісію завідувачем відділення.

Перед початком державних екзаменів завідувачем відділення подаються такі документи ДЕК:

- зведена відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки. При наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни, в зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка з округленням до її цілого значення.

Складання державних екзаменів проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Державний екзамен проводиться як комплексна кваліфікаційна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених навчальним планом.

*Практично зорієнтований державний іспит* перевіряє готовність випускника здійснювати на реальному об'єкті майбутньої професійної діяльності або на моделі такого об'єкта (фантомі, муляжі, ситуаційне завдання тощо) виробничі функції, які неможливо оцінити методом стандартизованого тестування.

Зміст практично зорієнтованого державного іспиту, переліки типових задач діяльності, умінь та навичок формуються згідно ОПП і ОКХ для відповідної спеціальності. Державні екзамени проводяться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною вищим навчальним закладом.

Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

Практично зорієнтований державний іспит проводиться з дисциплін, що вказані у навчальному плані з відповідної спеціальності, і складається з 2-х частин: теоретичної та практичної частини.

*Тривалість державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.*

Студенту, який склав державні екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ДЕК присвоюється відповідно освітній рівень (кваліфікація), видається державний документ про освіту (кваліфікацію).

Студенту, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як 75% з усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки "добре", склав державні екзамени з оцінками "відмінно", видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

Рішення ДЕК про оцінку знань, виявлених при складанні державного екзамену, а також про присвоєння випускнику відповідного освітнього рівня та видання йому державного документа про освіту приймається ДЕК на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Студент, який при складанні державного екзамену або при захисті дипломної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з вищого навчального закладу і йому видається академічна довідка.

Студент, який не склав державного екзамену, допускається до повторного складання державних екзаменів чи захисту дипломної роботи протягом трьох років після закінчення Академії. Перелік дисциплін, що виносяться на державні екзамени, для осіб, котрі не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу.

Студентам, які не склали державні екзамени з поважної причини (документально підтвердженої), директором Академії може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії із складанням державних екзаменів відповідно, але не більше, ніж на 1 рік.

Всі засідання ДЕК протокуються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на державних екзаменах, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень, а також, який державний документ про освіту (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, що закінчив Академію.

Протоколи підписують голова та члени ДЕК, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається в Академії.

Підсумки роботи ДЕК її голова викладає у звіті за певною формою та подає його в МОЗ України на затвердження.

Звіти голів ДЕК до початку наступного навчального року обговорюються на засіданні науково-методичної та педагогічної рад, на підставі чого затверджується перелік конкретних заходів, спрямованих на поліпшення якості підготовки випускників, з урахуванням унесених ДЕК рекомендацій і пропозицій.

Основні вимоги щодо організації та проведення контрольних заходів регламентуються «Положенням про порядок і методику рейтингового оцінювання академічних досягнень студентів КЗВО «Рівненська медична академія».

Особам, які успішно виконали відповідну освітню (наукову) програму та пройшли атестацію, видаються документи про вищу освіту (науковий ступінь) для кожного ступеня вищої освіти:

- диплом молодшого бакалавра;
- диплом бакалавра.

Документ про вищу освіту державного зразка видається тільки за акредитованою освітньою програмою. За неакредитованою освітньою програмою Академія має право виготовляти і видавати власні документи про вищу освіту у порядку та за зразком, визначеним Вченою/науково-методичною радою.

Невід'ємною частиною диплома бакалавра є додаток до диплома

державного та/або європейського зразка. Невід'ємною частиною диплома молодшого бакалавра є додаток до диплома національного зразка.

Додаток до диплома європейського зразка містить структуровану інформацію про завершене навчання випускника, отриману ним кваліфікацію, а також відомості про національну систему вищої освіти України, необхідні для забезпечення міжнародної зрозумілості та визнання отриманого випускником диплома про вищу освіту.

### **8.7. Моніторинг якості освіти**

Система моніторингу якості освіти в академії складається з аналізу якісної та абсолютної успішності студентів за результатами семестрових підсумкових контролів та випускних іспитів; директорського тестового контролю осіб, які навчаються; визначення інтегрованого рейтингу студента, рейтингу циклових (предметних) методичних комісій, щорічних опитувань студентів.

Регламент проведення підсумкових семестрових та директорських 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;
- директорські та кафедральні контрольні роботи;
- медичні ліцензійні іспити;
- аналіз анкетування думки студентів, щодо якості освітніх послуг;
- аналіз результатів практичної підготовки випускників роботодавцями;
- ДПА;
- та інші заходи.

## **Розділ 9**

### **Облік успішності та контроль якості результатів навчання**

#### **9.1. 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 заступником директора 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.

Контроль за веденням журналу успішності академічної групи здійснюють директор, заступник директора з навчальної роботи, начальник навчально-методичного відділу, методисти, інспектор навчальної частини та завідувач відділення.

У випадку несвоєчасного заповнення журналу успішності академічної групи керівник структурного підрозділу (заступник директора з навчальної роботи, начальник навчально-методичного відділу, методист, завідувач відділення) подає доповідну записку директорів Академії про притягнення до відповідальності особи, яка допустила порушення.

## **9.2. Об'єкти моніторингу навчальної роботи академічної групи**

Моніторинг спрямований на контроль виконання наступних нормативних документів, що регламентують освітній процес:

- освітніх програм;
- робочих навчальних планів;
- індивідуальних навчальних планів студентів;
- робочих програм навчальних дисциплін;
- графіка освітнього процесу.

Завідувачі кафедри (циклових (предметних) методичних комісій), маючи доступ до журналу успішності обліку навчальної роботи студента, аналізують успішність здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін комісії, та не менше 2-х разів на семестр обговорюють на засіданнях.



Декан (завідувачі відділень) здійснюють аналіз даних журналу обліку навчальної роботи студента про успішність здобувачів вищої освіти в академічних групах та на курсах, обговорюють на науково-методичній та педагогічній радах, при необхідності вносять корективи в освітній процес.

Заступник директора з навчальної роботи в установленому порядку та за затвердженими формами подає звіти директору про хід освітнього процесу та результати поточного контролю успішності і екзаменаційних сесій, здійснює організаційно-методичну підтримку ведення журналу обліку навчальної роботи студентів.

### **9.3. Адміністративний контроль**

#### **9.3.1. Мета і завдання адміністративний контролю**

Адміністративний контроль — це одна із складових управління освітнім процесом в Академії, яка повинна забезпечити об'єктивну і своєчасну інформацію про стан організації навчання та рівень якості підготовки фахівців як з окремих навчальних дисциплін, так і в цілому.

Адміністративний контроль здійснюється з метою:

- оцінки залишкових знань студентів з навчальної дисципліни (або окремого розділу) з наступним аналізом якості навчання та викладання;
- отримання інформації про рівень пізнавальної діяльності, самостійності і активності студентів;
- перевірки якості освітнього процесу на кафедрі (Ц(П)МК) і рівня викладання навчальних дисциплін;
- забезпечення можливості внесення змін до програм навчальних дисциплін.

#### **9.3.2. Порядок проведення адміністративного контролю**

Директорський контроль базується на діючому в Академії графіку освітнього процесу і може здійснюватись як за планом, так і в неординарних випадках, у спеціально встановлений час, але, як правило, протягом першої половини наступного, після вивчення дисципліни, семестру.

Підставою для проведення контрольного заходу є наказ або розпорядження директора, у якому визначається об'єкт контролю (перелік навчальних груп і навчальних дисциплін), термін проведення та склад комісії.

Наказ або розпорядження видається не пізніше, як за тиждень до проведення контрольного заходу.

Адміністративна (директорська) контрольна робота (ДКР) з навчальної дисципліни організовується завідувачем відділення і проводиться комісією визначеною наказом по Академії. Контроль за організацією і проведенням ДКР здійснюється навчально-методичним відділом Академії. Кількість ДКР в групі не повинна перевищувати однієї протягом дня.

### **9.3.3. Вимоги до змісту і оформлення директорських контрольних робіт**

Пакети завдань розробляються кафедрою (Ц(П)МК) і затверджуються заступником директора з навчальної роботи у встановленому порядку, зберігаються на кафедрі.

Пакет завдань для директорської контрольної роботи повинен містити:

- титульну сторінку, на якій вказано навчальний заклад, навчальну дисципліну, курс, напрям підготовки, спеціальність та викладачі, які її підготували;
- пояснювальну записку з критеріями оцінювання знань студентів;
- перелік питань або тестових завдань в межах навчального курсу (змістового модуля) по варіантах (не менше трьох);
- відповіді на тестові завдання;
- зміст пакету в електронному варіанті.

*ДКР з навчальної дисципліни здійснюється обов'язково письмовій формі.*

*Час на проведення ДКР не повинен перевищувати 45 хвилин.*

Завдання ДКР в усіх варіантах мають бути однакової складності, вирішення яких потребує уміння застосовувати інтегровані знання з вивченого програмованого матеріалу дисципліни, термін виконання яких знаходиться в межах відведеного часу для ДКР.

ДКР проводиться в окремій академічній групі або в потоці в присутності викладача, який забезпечує(вав) викладання даного курсу та спеціальної комісії.

ДКР здійснюється за умови присутності не менше 75% облікового складу студентів академічної групи.

Результати ДКР оцінюються за національною дванадцятибальною (для загальноосвітніх дисциплін) та чотирьохбальною (для дисциплін професійної підготовки) шкалами. Оцінка проставляється на титульному аркуші з підписом викладача.

Результати ДКР обговорюються на засіданні кафедри (Ц(П)МК), педагогічної та науково-методичної рад Академії. ДКР та копії документів зберігаються у завідуючого відділенням упродовж поточного навчального року.

## **Розділ 10**

### **Визнання результатів навчання, здобутих в рамках формальної та неформальної освіти**

Згідно з Конвенцією про визнання кваліфікацій з вищої освіти в європейському регіоні (Лісабонській конвенції), здобувач вищої освіти має право отримувати освітні послуги в інших ЗВО та неформальній освіті, результати яких можуть бути предметом визнання.

У документі про результати навчання поза Академією повинні бути зазначені:

- ✓ повне найменування суб'єкта надання послуг (для юридичних осіб) або прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) фізичної особи, яка надає освітні послуги (для фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців);
- ✓ назва (напряму, найменування), обсяг (тривалість) навчального курсу у годинах та/або кредитах ЄКТС;
- ✓ прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) особи, яка отримала послуги;
- ✓ опис досягнутих результатів навчання;

- ✓ дата видачі та обліковий запис документа;
- ✓ найменування посади (у разі наявності), прізвище, ініціали (ініціал імені) особи, яка підписала документ від імені суб'єкта надання послуг та її підпис.

Освітні послуги, що підлягають визнанню повинні відповідати ряду вимог.

Вимоги для визнання нормативних навчальних дисциплін чи окремої теми нормативної дисципліни:

- ✓ відповідність змісту курсу;
- ✓ відповідність програмних компетентностей;
- ✓ відповідність програмних результатів навчання;
- ✓ відповідність обсягу курсу (не менше, ніж у наявній освітній програмі).

Вимога для визнання вибіркового навчальних дисциплін чи теми вибіркової дисципліни:

- ✓ відповідність обсягу курсу (не менше, ніж у наявній освітній програмі).

Процедура визнання результатів навчання, здобутих в рамках формальної та неформальної освіти у вигляді теми навчальної дисципліни:

- ✓ подання письмової заяви на ім'я викладача із проханням зарахувати результати навчання, здобуті в рамках формальної чи неформальної освіти, у вигляді теми навчальної дисципліни та документ про результати навчання;
- ✓ протягом тижня із дня отримання заяви викладач приймає рішення про визнання чи невизнання (із обґрунтуванням) результатів навчання;
- ✓ якщо здобувач вищої освіти не згоден з відмовою викладача, він має право подати апеляцію на ім'я гаранта освітньої програми (нормативна дисципліна) чи завідувача кафедри (вибіркова дисципліна);
- ✓ розгляд апеляції здобувана вищої освіти має відбуватися на найближчому засіданні кафедри;
- ✓ рішення кафедри надається здобувану вищої освіти у вигляді витягу із протоколу засідання кафедри.

Процедура визнання результатів навчання, здобутих в рамках формальної

та неформальної освіти у вигляді нормативної дисципліни:

- ✓ подання письмової заяви на ім'я гаранта освітньої програми із проханням зарахувати результати навчання, здобуті в рамках формальної чи неформальної освіти, та документ про результати навчання;
- ✓ рішення про відповідь на заяву здобувана вищої освіти приймається колегіально на найближчому засіданні кафедри;
- ✓ відмова визнання результатів навчання, здобутих в рамках формальної чи неформальної освіти, має супроводжуватися обґрунтуванням;
- ✓ якщо здобувач вищої освіти не згоден з відмовою кафедри, він має право подати апеляцію на ім'я голови методичної ради Академії;
- ✓ розгляд апеляції здобувана вищої освіти має відбуватися на найближчому засіданні методичної ради Академії;
- ✓ рішення кафедри надається здобувачу вищої освіти у вигляді витягу із протоколу засідання науково-методичної ради Академії

Процедура визнання результатів навчання, здобутих в рамках формальної та неформальної освіти у вигляді вибіркової дисципліни:

- подання письмової заяви на ім'я декана факультету із проханням зарахувати результати навчання, здобуті в рамках формальної чи неформальної освіти, та документ про результати навчання;
- рішення про відповідь на заяву здобувана вищої освіти приймається колегіально на найближчому засіданні Ради факультету;
- відмова визнання результатів навчання, здобутих в рамках формальної чи неформальної освіти, має супроводжуватися обґрунтуванням;
- якщо здобувач вищої освіти не згоден з відмовою деканату, він має право подати апеляцію на ім'я голови науково-методичної ради Академії;
- розгляд апеляції здобувана вищої освіти має відбуватися на найближчому засіданні науково-методичної ради Академії;
- рішення кафедри надається здобувачу вищої освіти у вигляді витягу із протоколу засідання науково-методичної ради Академії.

## **Розділ 11**

### **Планування і облік часу освітнього процесу**

#### **11.1. Облікові одиниці навчального часу студента**

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу. Обліковими одиницями навчального часу студента є: академічна година (45 хв.), навчальний день (не більше 6 академічних годин), навчальний тиждень (45 академічних годин), навчальний семестр (18 тижнів у першому півріччі та 22 тижні у другому), навчальний курс, навчальний рік (52 тижні).

#### **11.2. Розклад навчальних занять**

Розклад занять – це нормативний документ Академії, який забезпечує виконання робочого навчального плану в повному обсязі щодо проведення навчальних занять. Розклад навчальних занять здійснює безперервність освітнього процесу і рівномірну завантаженість студентів навчальною роботою протягом тижня.

Розклад занять складається на кожний навчальний семестр заступником директора з навчальної роботи та деканом, завідувачами відділень і затверджується директором Академії не пізніше ніж за 10 днів до початку занять.

Відвідування всіх видів навчальних занять (крім консультацій) для студентів є обов'язковим.

#### **11.3. Робочий час викладача**

Робочий час педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічних та педагогічних працівників включає час на виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших обов'язків у поточному навчальному році (згідно з індивідуальним робочим планом педагогічного працівника).

Робочий час викладачів залежить від затвердженого розкладу навчальних занять та планів виховної, науково-методичної роботи.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом педагогічного працівника. Час виконання робіт, не передбачений розкладом або графіком контрольних заходів, визначаються у порядку, встановленому в Академії, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Викладач має дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Педагогічні та науково-педагогічні працівники можуть бути залучені до роботи не передбаченої трудовим договором, за додатковою угодою або за власним бажанням та у випадках передбачених законодавством.

Планування роботи педагогічних працівників регламентується «Положенням про планування робочого часу науково-педагогічних працівників Академії».

#### **11.4. Облік і оцінка роботи педагогічних працівників**

Основним засобом оцінки роботи педагогічних працівників Академії є атестація та щорічне їх рейтингове оцінювання.

Об'єктами оцінювання є такі види робіт: навчальна, наукова, методична, організаційна.

Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи в Академії розглядаються на науково-методичній раді та затверджуються педагогічною радою Академії.

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 положеннями про атестацію і «Положенням про щорічну рейтингову оцінку науково-педагогічних працівників».

## **Розділ 12**

### **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.

#### **12.1. Документація з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу**

##### **12.1. 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.

### **12.1.2. 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 різноманітних 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.

### **12.1.3. 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 директорату, 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) ;

- розклад чергувань викладачів Ц(П)МК та інші документи відповідно до номенклатури справ комісії.

#### **12.1.4. Документація факультету (відділення):**

- Положення про факультет (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 директора та заступників директора з основної діяльності (копії);
- розпорядження та вказівки декана (завідувача відділенням);
- листування по різноманітним питанням основної діяльності відділення і особовому складу студентів;
- 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;
- заяви студентів на відбіркові дисципліни;
- інші документи відповідно до номенклатури справ факультету, відділення.

#### **12.1.5. 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 видачі направлень випускників на роботу;
- інші документи відповідно до номенклатури справ навчальної частини.

## **12.2. Обліково-звітна документація освітнього процесу:**

### **12.2.1. Журналу обліку роботи академічної групи та викладачів**

Журналу обліку роботи академічної групи та викладачів – це обов’язковий документ навчального закладу, в якому фіксуються результати навчальних досягнень студентів, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо.

Ведення журналу здійснюється викладачами Академії та класними керівниками груп. Вони несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів. Записи в журналах ведуться державною (українською) мовою, з іноземних мов частково допускаються записи змісту занять та завдання додому мовою вивчення дисципліни. Контроль за належним веденням журналу здійснюють заступник директора з навчальної роботи, декан,

начальника навчально-методичного відділу, методисти, завідувач відділення.

Порядок ведення і заповнення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів визначені «Положенням про ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів у КЗВО «Рівненська медична академія» та «Інструкцією з ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів КЗВО «Рівненська медична академія».

#### **12.2.2. Відомості обліку успішності студентів з дисципліни**

*Відомості обліку успішності студентів з дисципліни* – призначені для обліку результатів форм контролю знань студентів і оцінки з дисципліни. Підлягають суворому обліку в навчальній частині. Відомості мають порядковий номер і реєструються в журналі реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей.

Відомість успішності студентів викладач отримує в навчальній частині *не раніше двох днів* до проведення семестрового контролю, а повертає наступного дня. Термін зберігання – до закінчення студентом Академії.

*Контроль за своєчасним отриманням інформації і належним оформленням відомостей здійснюють заступник директора з навчальної роботи, декан, завідувач відділення.*

#### **12.2.3. Залікова книжка студента**

*Залікова книжка студента* призначена для запису результатів семестрового контролю знань студента та державної атестації. Виправлення у заліковій книжці, які не завірені в установленому порядку, *не допускаються*. Зберігаються в особовій справі студента як документ суворої звітності.

#### **12.2.4. Навчальна картка студента**

*Навчальна картка студента* призначена для запису персональних даних про студента за період його навчання в Академії. Ведеться і зберігається в навчальній частині. Після закінчення Академії або у разі вибуття із його закінченням включається до особової справи студента.

### **12.3. Педагогічна рада**

Найвищою формою колективної методичної роботи в Рівненському фаховому медичному коледжі КЗВО “Рівненська медична академія” 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.

### **12.4. 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:*

- 1) аналіз стану, планування та організацію науково-методичної роботи в Академії;
- 2) моніторинг якості освітнього процесу та його науково-методичного забезпечення;
- 3) організацію заходів щодо підвищення педагогічної майстерності педагогічних працівників (семінарів, школи молодого викладача, лекцій, курсів підвищення кваліфікації, роботи кафедр, циклових (методичних) комісій, самоосвіти тощо);
- 4) розробку та впровадження науково-методичної документації;
- 5) організацію та проведення науково-методичних семінарів, конференцій, педагогічних читань і науково-практичних конференцій, виставок і конкурсів з науково-методичних проблем і розробок;
- 6) організацію постійно діючих і тимчасових виставок з метою поширення передового досвіду педагогічних працівників,
- 7) пропагування результатів науково-дослідницької діяльності, новинок науково-методичної літератури, досягнень педагогіки, психології, техніки і технології;
- 8) ознайомлення педагогічних працівників з необхідною періодичною, навчальною, методичною літературою для підготовки до занять, виховних заходів, виступів, доповідей;
- 9) 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.

### **12.5. 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 директора.

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».

### **12.6. 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 комісій входять науково-педагогічні та педагогічні працівники, що викладають навчальні дисципліни відповідного циклу, предмету. Склад та Голови комісій затверджуються наказом директора.

*Циклова (предметна) методична комісія:*

- 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».

## **12.7. 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.

### **12.8. 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.

### **12.9. Вчена рада**

Вчена рада Комунального закладу вищої освіти “Рівненська медична академія” Рівненської обласної ради 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 директора та Положенням про Вчену раду Комунального закладу вищої освіти “Рівненська медична академія” Рівненської обласної ради.

Вибори до складу Вченої ради починаються за 30 календарних днів до закінчення повноважень попереднього складу Вченої ради. Склад Вченої ради і затверджує своїм наказом директор протягом п'яти робочих днів із дня закінчення повноважень попереднього складу Вченої ради.

Вчену раду очолює голова, якого обирають таємним голосуванням зі складу її членів, які мають науковий ступінь та вчене звання, на строк діяльності Вченої ради. За пропозицією голови Вченої ради обирають його заступника та секретаря.

До складу Вченої ради входять за посадами директор Академії, заступники директора, керівники факультетів (навчально-наукових інститутів, коледжів), учений секретар, директор наукової бібліотеки, головний бухгалтер, голова профспілкового комітету Академії, а також виборні представники науково-педагогічних, наукових працівників, яких обирають зі складу завідувачів кафедр, професорів, докторів філософії (кандидатів наук), докторів

наук, виборні представники інших працівників Академії, які працюють у ньому на постійній основі, виборні представники аспірантів, докторантів, керівники органів студентського самоврядування академії.

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 директора академії.

### **12.10. Рада факультету**

Рада факультету є колегіальним органом управління факультету, який утворюється терміном на п'ять років, склад якого затверджується наказом директора Академії за поданням декана факультету. Раду факультету очолює її голова, який обирається таємним голосуванням з числа членів ради факультету, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, на строк діяльності ради. До складу ради факультету входять за посадами декан факультету, заступники декана факультету, завідувачі кафедр, керівники органів самоврядування факультету, а також виборні представники, які представляють наукових, науково-педагогічних працівників і обранні з числа професорів, докторів наук, докторів філософії, кандидатів наук, доцентів, виборні представники, які представляють інших працівників факультету і які працюють у ньому на постійній основі.

До компетенції ради факультету належать:

- вирішення питань організації освітнього процесу на факультеті;
- визначення загальних напрямів діяльності факультету;
- ухвалення навчальних програм і навчальних планів з подальшим їх затвердженням вченою радою Академії;
- розгляд питань щодо організації й виконання планів кафедр і окремих викладачів;
- розгляд питань про створення та розвиток навчально-практичних баз фахової

підготовки здобувачів вищої освіти;

- розгляд питань і внесення пропозицій Вченій раді Академії щодо змін у структурі факультету, створення, реорганізації та ліквідації кафедр, надання пропозицій щодо структури факультету;
- розгляд рекомендацій щодо кандидатур на одержання іменних стипендій, премій, нагород різного рівня;
- розгляд інших питань, що не суперечать Статуту Академії;
- рада факультету розглядає й інші питання за пропозицією директора, Вченої ради Академії, органів студентського самоврядування, пов'язаних з освітньою діяльністю навчального закладу.

## **Розділ 13**

### **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.

Спираючись на європейські стандарти та європейський досвід забезпечення якості вищої освіти, а саме:

- Стандарти і рекомендації із забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (2015);
- Рекомендацію № R (2004) 4 Комітету Міністрів Ради Європи державам-членам про роль Європейської конвенції з прав людини в університетській освіті та професійній підготовці;
- Спільну декларацію міністрів освіти Європи “Європейський простір вищої освіти”;
- Рекомендацію Комітету Міністрів Ради Європи № R (2000) 8 про дослідницьку місію університетів;
- Рекомендацію Комітету Міністрів Ради Європи № R (2007) 6 про

відповідальність держави за вищу освіту та наукові дослідження;

- Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти.

Згідно з частиною 2 статті 41 Закону України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII та враховуючи принципи, викладені у «Стандартах і рекомендаціях щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG)» Європейської асоціації із забезпечення якості вищої освіти і національному стандарті України «Системи управління якістю» ДСТУ ISO 9001:2015, складовими системи забезпечення якості освіти є: система забезпечення якості в закладах освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти); система зовнішнього забезпечення якості освіти; система забезпечення якості в діяльності органів управління та установ, що здійснюють зовнішнє забезпечення якості освіти.

Згідно з частиною 3 статті 41 Закон України «Про освіту» система забезпечення якості в закладах освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти) може включати:

- ✓ стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти;
- ✓ систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- ✓ оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти;
- ✓ оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної (науково-педагогічної) діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- ✓ оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників закладу освіти;
- ✓ забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;
- ✓ забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти;
- ✓ створення в закладі освіти інклюзивного освітнього середовища,

універсального дизайну та розумного пристосування;

✓ інші процедури та заходи, що визначаються спеціальними законами або документами закладу освіти.

*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 працівників і кафедр академії, що формується за основними напрямками діяльності.

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

- 1) підвищення ефективності та результативності професійної діяльності науково-педагогічних працівників;
- 2) забезпечення прозорості та об'єктивності оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників;

- 3) забезпечення здорової конкуренції, підвищення мотивації ефективності праці;
- 4) накопичення статистичної інформації щодо становлення і динаміки розвитку кафедр академії;
- 5) 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.
- ✓ Декан (комісія з якості освіти факультету).
- ✓ Відділ внутрішнього забезпечення якості освіти (профільні заступники директора, навчальна частина, навчально-методичний кабінет, відділ сприяння працевлаштуванню випускників, інші структурні підрозділи академії).
- ✓ Вчена рада академії.
- ✓ Директор.
- ✓ 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.

## **Розділ 14**

### **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 15.02.2005 р. №231/10511.

#### **14.1. Директор 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.

#### **14.2. Заступник директора 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;

- бере участь у підготовці студентських загонів, щодо створення здорових і безпечних умов праці та відпочинку в місцях їх дислокації;

- 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.

### **14.3. 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.

#### **14.4. Декан (завідувач відділення в Академії):**

- 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 заступника директора 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.

#### **14.5. 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.



#### **14.6. 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 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 15

### 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 директора.

Погоджено:

Заступник директора з  
навчальної роботи

В.І. Баб'як

Начальник навчально –  
методичного відділу

І.І. Хмеляр

Начальник юридичного відділу

Н.В. Карпюк