

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ДОНЕЦЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ МЕДИЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

«Положення про організацію освітнього процесу у Донецькому національному медичному університеті» (далі – Положення) є документом, що регламентує організацію освітнього процесу у Донецькому національному медичному університеті (далі Університет).

1. Загальні положення

1.1. Освітній процес — це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у Донецькому національному медичному університеті (далі – Університет) через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості. Освітній процес об'єднує три складові: навчальний процес, науковий процес та виховний процес.

1.2. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

1.3. Мовою навчання в університеті відповідно до законів України є українська. Допускається викладання іноземними мовами певних навчальних дисциплін та проведення навчального процесу іноземною мовою (переважно англійською) у окремих групах іноземних студентів та осіб без громадянства.

1.4. Освітній процес організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях медицини, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

1.5. Зміст освіти – це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для відповідних рівнів та ступенів вищої освіти.

Зміст освіти визначається освітньо-професійною та освітньо-науковою програмами підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою й університету і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також під час проведення навчальних занять та інших видів навчальної, наукової та виховної діяльності.

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

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

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин.

Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти.

Вибіркова частина змісту освіти визначається університетом.

1.6. Організація освітнього процесу базується на багаторівневій та багатоступеневій системі вищої освіти. В університеті підготовка фахівців здійснюється за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий) рівень;
- науковий рівень.

1.7. 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:

- магістр;
- доктор філософії;
- доктор наук.

2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

2.1. Організація освітнього процесу в університеті базується на Законах України «Про вищу освіту», «Про освіту», наказах Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, державних стандартах вищої освіти, інших актах законодавства України з питань освітньої діяльності.

2.2. 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:

а) обсяг кредитів ECTS, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;

б) перелік компетентностей випускника;

в) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у

термінах результатів навчання (освітньо-професійна програма, навчальний план);

- г) форми атестації здобувачів вищої системи;
- д) вимоги до наявної системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- е) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

2.3. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами університету (факультетами, інститутами, кафедрами, відділеннями, навчально-методичною комісією тощо). Основними нормативними документами, що визначають організацію освітнього процесу за напрямом освітньої підготовки (спеціальністю), є навчальний план і програми, які затверджені МОЗ України та це Положення.

Навчальний план – це нормативний документ університету, який розробляється на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми для кожної спеціальності й визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ECTS, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного підсумкового контролю.

Навчальний план затверджується ректором університету. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, який затверджується вченою радою університету та наказом ректора.

Нормативні навчальні дисципліни визначаються стандартом вищої освіти.

Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для університету.

Вибіркові навчальні дисципліни визначаються університетом. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій університету та потреб регіону. Студенти обирають курси за вибором відповідно до навчального плану на принципах альтернативності, змагальності та академічної відповідальності.

Процедура забезпечення студентом вибору навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ECTS, передбачених для вивчення відповідної спеціальності та рівня вищої освіти, визначається рішенням Вченої ради університету.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначається навчальною програмою дисципліни.

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою стандарту вищої освіти. Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється кафедрами університету.

Вчена рада університету може вносити зміни до розподілу годин між дисциплінами в межах 15% від загальної кількості годин, але з будь-якої окремої навчальної дисципліни кількість годин не може бути зменшена більш,

як на 10% відносно тієї, яка передбачена на відповідну дисципліну даним навчальним планом. При цьому повинно бути забезпечене засвоєння всіх навчальних дисциплін в обсязі, передбаченому програмами цих дисциплін, затвердженими МОЗ України.

2.4. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану кафедрами університету складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом університету. Робоча навчальна програма містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Структурними складовими робочої навчальної програми дисципліни є:

- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- результати навчання за дисципліною;
- структура навчальної дисципліни;
- програма навчальної дисципліни;
- контроль навчальних досягнень, а саме система оцінювання навчальних досягнень студентів, завдання для самостійної роботи та критерії оцінювання; форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання; форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання, орієнтовний перелік питань для семестрового контролю; шкала відповідності оцінок;
- навчально-методична картка дисципліни;
- рекомендовані джерела: основна (базова) та додаткова література; додаткові ресурси.

2.5. Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом, який складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибіркового навчального плану, вибраних студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується в порядку, встановленому в університеті. Результати виконання цього плану фіксуються у заліковій книжці студента, заліково-екзаменаційних відомостях та в навчальній картці студента одержаними оцінками, вираженими в балах за 200 бальною шкалою, оцінкою ECTS і традиційною оцінкою та підписами викладачів (декана).

2.6. Університет 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 та Статутом університету.

2.7. За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів вищої освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (факультету, кафедри тощо).

За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

3. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

3.1. Освітній процес в університеті здійснюється за такими формами: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, виробнича практика, контрольні заходи.

3.2. Основними видами навчальних занять в університеті є:

- лекція;
- практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- виробнича практика;
- консультація.

Кафедри університету мають право встановлювати інші форми та види навчальних занять, які затверджуються центральною методичною комісією та Вченою радою університету.

3.3. Лекція

3.3.1. Лекція – основна форма навчальних занять в Університеті, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу.

Лекція, як вид навчального заняття може проводитися очно або дистанційно.

Лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою. 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 Університету в окремо відведений час.

Лекції читають науково-педагогічні працівники Університету, які, як правило, мають науковий ступінь, вчене звання, а також провідні науковці або спеціалісти, які запрошені для читання лекцій.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях, де є можливість для забезпечення мультимедійної презентації лекційного матеріалу.

Тривалість лекції становить, як правило, дві академічні години (90 хвилин).

На 4-6 курсах медичного факультету та 4-5 курсах стоматологічного і фармацевтичного факультету освітній процес організований за цикловою системою може виділятися окремий лекційний день.

За рішенням центральної методичної комісії з подання декана факультету, для студентів у перші два тижні навчального семестру, може бути проведене читання лекцій із дисциплін, які вивчаються у даному семестрі.

Лекції для студентів усіх факультетів (українською, російською та англійською мовами) читаються, як правило, з мультимедійним супроводом. Під час лекції можливе використання онлайн-інформаційних технологій. Матеріали підготовки до лекції та презентації лекції можуть розміщуватися на сторінці курсу в інформаційній системі дистанційної освіти Moodle.

Таким чином, студенти можуть ознайомитись із матеріалами підготовки до лекції та презентацією самої лекції, що дозволяє підвищити рівень засвоєння ними лекційного матеріалу.

Під час лекції викладач пояснює та трактує матеріал, наводить найсвіжішу інформацію за темою лекції, демонструє хворих, відповідає на запитання студентів тощо.

3.3.2. Лектор, який вперше претендує на читання лекції, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри (головою предметної або циклової комісії) провести пробні лекції з участю викладачів та наукових співробітників кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу.

3.4. Практичне заняття

3.4.1. Практичне заняття – форма навчального заняття, під час якої викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в спеціально оснащених навчальних кімнатах необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою, лабораторіях, операційних, перев'язочних, палатах біля ліжка хворого.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Тематичний або календарно-тематичний план проведення практичних занять складається кафедрою на кожний семестр і затверджується завідувачем кафедри та деканом факультету.

3.4.2. Для проведення практичних занять кафедра створює методичні розробки для викладачів і методичні вказівки для студентів з підготовки і роботи на практичному занятті (можуть розроблятися й інші методичні документи). Практичні заняття для студентів 1-3 курсів проводяться за системою «одного дня», іноді, комбінуючи два заняття на день з двох різних дисциплін, а для студентів 4-6 курсів за цикловою системою.

Для студентів заочної форми навчання заняття проводяться за цикловою системою.

3.4.3. У разі системи «одного дня», комбінуючи по два заняття на день з двох різних дисциплін, приблизна тривалість одного заняття зазначається

довідково у розкладі занять, а точна затверджується у робочій навчальній програмі та календарно-тематичному (тематичному) плані.

3.4.4. При проведенні заняття за цикловою системою тривалість занять визначається робочою навчальною програмою та календарно-тематичним (тематичним) планом. Розпорядок проведення заняття визначається кафедрою та викладачем.

Оскільки переважна більшість занять на старших курсах проходить на клінічних базах, кафедра, залежно від можливостей забезпечення практичної частини може змінювати порядок проведення занять та чергування модулів у різних групах.

Методика проведення практичного заняття та алгоритм виконання практичної роботи повинні відповідати методичній вказівці та методичній розробці практичного заняття, затвердженій на методичному засіданні кафедри.

Перед виконанням практичної роботи проводиться контроль вхідного рівня знань, а також розглядаються теоретичні питання алгоритму виконання завдань та практичних навиків.

На клінічних кафедрах студенти здійснюють курацію хворого з патологією за однією із тем заняття (як основний або супутній діагноз), а саме: збирають анамнез, проводять об'єктивне і фізикальне обстеження, розробляють схеми лікування, приймають участь в інструментальних і апаратних методах обстеження одного із хворих відділення за темою заняття. На кафедрах гігієнічного спрямування студенти виконують лабораторні роботи, проводять інструментальні дослідження, аналіз їх результатів, вирішують ситуаційні задачі, дають оцінку стану здоров'я населення, складають плани цільових програм, оцінюють стан зовнішнього середовища, результати епідеміологічного аналізу, складають план заходів з профілактики хвороб.

3.5. Семінарське заняття

3.5.1. Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань рефератів тощо.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

3.5.2. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал обліку успішності студентів з дисципліни.

Отримані студентом оцінки на семінарських заняттях враховуються під час виставлення загальної підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

3.6. Індивідуальне заняття

3.6.1. Індивідуальне навчальне заняття проводиться з мало чисельними

академічними групами та окремими студентами. Малочисельними академічними групами вважаються академічні групи з чисельністю студентів 7 і менше осіб.

3.6.2. Обсяг індивідуальних занять з дисципліни, яка викладається в малочисельній групі, становить 10% від загального навчального часу, визначеного на дисципліну. Із них на 2/3 обсягу відводиться на лекційні заняття, решта – на практичні (семінарські) заняття, якщо такі передбачені навчальним планом.

3.6.3. Перелік дисциплін, з яких проводяться тільки індивідуальні заняття у малочисельних групах, за поданням завідувача кафедри чи декана факультету щосеместрово до його початку затверджується першим проректором з науково-педагогічної роботи університету.

3.6.4. Якщо на вивчення якоїсь дисципліни малочисельну групу можна приєднати до іншої академічної групи, то з цієї дисципліни заняття проводяться у повному обсязі.

3.6.5. Освітній процес у малочисельних групах ведеться відповідно до цього Положення. Особливості навчального процесу з дисциплін, які викладаються у малочисельних групах, визначаються кафедрами.

3.6.6. Семестровий графік **індивідуальних занять, консультацій** для студентів за поданням декана факультету затверджує перший проректор з науково-педагогічної роботи університету до початку семестру.

3.6.7. Якщо індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки, то воно організовується за окремим графіком і може охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного й підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

3.7. Консультація

3.7.1. Консультація – форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультиє студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

3.8. Індивідуальні завдання

3.8.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, курсові та дипломні роботи, написання історії хвороби, виготовлення схем, таблиць, відеофільмів тощо) проводяться зі студентам кафедрами. Вони є однією із

форм самостійної індивідуальної роботи і виконуються за консультування викладачем. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

Курсові та дипломні роботи виконуються студентами які навчаються за спеціальностями «Фармація», «Фармація, промислова фармація», «Публічне управління та адміністрування».

3.8.2. Курсові роботи виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

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

Порядок затвердження тематики курсових робіт і їх виконання здійснюється відповідно до розпорядження декана факультету.

Керівництво курсовими роботами здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю наукового керівника.

Оцінювання курсової роботи проводиться згідно затверджених вченою радою факультету «Критеріїв оцінювання курсової роботи».

3.8.4. Дипломні (кваліфікаційні) роботи виконуються на завершальному етапі навчання студентів в університеті та передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх для вирішення конкретних наукових, технічних, економічних виробничих й інших завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.

Студенту надається право обрати тему дипломної роботи, визначену випускаючими кафедрами, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками дипломних робіт призначаються професори і доценти університету.

Порядок підготовки, захисту та оцінювання дипломних робіт здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію та проведення державної атестації студентів університету», прийнятого на засіданні Вченої ради університету, затвердженого наказом ректора та даного Положення.

Дипломні роботи зберігаються в бібліотеці університету протягом п'ятироків, потім списуються у визначеному порядку.

Дипломні роботи виконуються студентами спеціальності «Публічне управління та адміністрування».

3.9. Самостійна робота студента

3.9.2. Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним

матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять і передбачає вивчення тем, що не розглядаються на практичних заняттях, але входять до навчальних програм з дисциплін і контролюються під час підсумкових занять, семестрових заліків та іспитів.

3.9.2. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом.

3.9.3. Позааудиторна самостійна робота не регламентується часом. Навчальні години, передбачені для проведення самостійної позааудиторної роботи, не враховуються в навчальне навантаження викладача. Зміст самостійної позааудиторної роботи визначається навчальною програмою з дисципліни, її мета – закріплення навичок розумових та мануальних дій (самонавчання).

3.9.4. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій, матеріали підготовки для лекцій, віртуальні навчальні програми, навчальні відеофільми, інтернет-ресурси тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість самоконтролю з боку студента та можуть розміщуватися в системі дистанційного навчання Moodle.

Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

З метою організації методично керованої позааудиторної роботи студентів кафедрою повинні бути складені методичні рекомендації, в яких потрібно обґрунтувати актуальність теми, визначити мету заняття, вказати наті знання та вміння, якими повинен оволодіти студент самостійно.

3.9.5. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може відбуватися у бібліотеці університету, навчальних лабораторіях, комп'ютерних класах, клініках, а також в домашніх умовах.

У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів.

Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

3.9.6. При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

3.9.7. Освітній матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

3.10. Практична підготовка студентів

3.10.1. Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми для здобуття відповідного рівня вищої освіти і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь. Вона проводиться на практичних заняттях і протягом виробничої практики.

3.10.2. Виробнича практика проводиться на базах навчально-практичних центрів первинної медико-санітарної допомоги, підрозділів центру первинної медико-санітарної допомоги, лікувально-профілактичних закладів вторинного та третинного рівня медичної допомоги Донецької та Кіровоградської областей. Виробнича практика студентів фармацевтичного факультету проводиться у аптеках та на фармацевтичних підприємствах.

3.10.3. Студенти, які проживають в регіонах, з якими не укладаються договори за формою № Н-6.01 про практику студентів, направляються на практику згідно відношень з лікувально-профілактичних закладів цих регіонів, які студентами надаються до відділу виробничої практики університету не пізніше ніж за два місяці до початку практики.

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

3.11. Лінії практичних навичок

Для контролю засвоєння обов'язкових практичних навичок на кожному етапі навчального процесу в Університеті запроваджені матрикули практичних навичок.

Матрикул практичних навичок – це перелік практичних навичок, який складений кафедрами на основі галузевих стандартів освіти (освітньо-кваліфікаційної характеристики) і є обов'язковим для опанування студентом протягом навчального року. Практичні навички розподілені за курсами, які у Матрикулах названі лініями. Рік навчання відповідає номеру лінії.

Здавати практичні навички студенти можуть викладачу як під час практичної частини заняття, так і під час позааудиторної самостійної роботи.

Кожній із практичних навичок присвоєно один з наступних рівнів опанування:

- Перший рівень оволодіння навичкою – це теоретичний виклад усіх етапів її виконання.
- Другий рівень передбачає, окрім знань і розуміння усіх етапів виконання практичної навички, хоча б одноразове бачення її виконання на практиці (виконання маніпуляції, процедури або пацієнта з відповідним захворюванням тощо). Виявляється шляхом опитування студента щодо техніки виконання навички та

- подальшої присутності його під час виконання навички.
- Третій рівень передбачає виконання навички на муляжі, фантомі чи в лабораторних умовах.
 - Четвертий рівень вимагає проведення студентом маніпуляції в лабораторії (діагностичної чи лікувальної процедури, курації хворого тощо) під наглядом викладача. Викладач може проводити певні корективи.
 - П'ятий рівень виставляється за умови самостійного виконання студентом практичної навички.

Складання навички, окрім практичного виконання, передбачає ґрунтовнізнання і розуміння студентом її теоретичних аспектів.

Рівень оволодіння практичною навичкою повинен бути не нижчий, ніж зазначений у матрикулі щодо кожної навички зокрема.

3.12. Об'єктивно-структурований клінічний іспит (ОСКІ)

Об'єктивний структурований клінічний іспит (ОСКІ) (Objective Structured Clinical Examination (OSCE)) – це іспит, під час якого студенти на 12 змодельованих станціях демонструють виконання практичних навичок, що внесені у відповідну лінію Матрикулу і є обов'язковими для засвоєння.

При цьому студенту пропонують різні ситуації, спостерігають за його діями, аналізують їх та максимально об'єктивно оцінюють його знання, вміння самостійно обстежити хворого, поставити діагноз, виконати лікарську маніпуляцію, надати кваліфіковану допомогу тощо. Під час проведення ОСКІ звертається увага на комунікативні навички.

ОСКІ проводять за спеціальностями «медицина» та «педіатрія» наприкінці третього, четвертого та п'ятого років навчання; за спеціальністю «стоматологія» (вітчизняні та іноземні студенти) – наприкінці третього та четвертого років навчання. Іспити проводяться лише після зарахування необхідних практичних навичок, зазначених у Матрикулі відповідної лінії та перед проведенням заліково-екзаменаційної сесії.

У ОСКІ входять базові клінічні дисципліни. На іспиті студент має продемонструвати вміння з 12 практичних навичок з різних дисциплін, тобто виконує 12 різних завдань. На виконання кожного завдання відводиться певний час, якщо студент не вкладається у ліміт часу – він повинен перейти до наступного завдання. Під час іспиту студент повинен уважно прочитати завдання і зробити відповідні дії, що відповідають стандартному алгоритму виконання навички. Таким чином, екзаменатор навіть не спілкується з студентом, він тільки оцінює адекватність дій і виставляє оцінку в спеціально відведеній для цього графі екзаменаційного білета. Екзаменаційний білет студент отримує на початку іспиту та на кожній станції надає його викладачеві для виставлення оцінки після того, як викладач оголосить результат виконання студентом даного завдання.

Правила оцінювання кожного завдання під час складання ОСКІ: при

правильному технічному виконанні завдання та демонстрації при цьому комунікативних навичок згідно алгоритму студент отримує 1 бал, при правильному технічному виконанні завдання та неповній демонстрації комунікативних навичок згідно алгоритму студент отримує 0,5 бала, при неповному технічному виконанні завдання згідно алгоритму студент отримує 0 балів.

Максимальна можлива кількість балів, яку може отримати студент, дорівнює 12. ОСКІ вважаються складеними, якщо студент отримав 7 балів із 12 можливих. Студентам, які отримали за ОСКІ оцінку нижчу 7 балів, дозволено дві спроби перескладання. Якщо ж за результатами перескладань студент отримав оцінку, нижчу 7 балів, він не допускається до складання підсумкового контролю та вважається таким, що не виконав навчальної програми.

3.13. Контрольні заходи

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

3.13.1. Поточний контроль здійснюється під час практичних, семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Поточний контроль здійснюється на основі комплексного оцінювання діяльності студента, що включає контроль вхідного рівня знань, якість виконання практичної роботи, рівень теоретичної підготовки студента, активність студента під час семінарського обговорення теми практичного заняття та результати вихідного контролю рівня знань.

Форми проведення поточного контролю та максимальні бали за них визначаються відповідно кафедрою і зазначаються у робочій програмі відповідної навчальної дисципліни.

Критерії оцінювання студентів на практичному занятті розробляються кафедрою та затверджуються цикловою методичною комісією.

Оцінювання поточної успішності студентів здійснюється за традиційною чотирьохбальною шкалою, а в журнал обліку академічної успішності заноситься єдина оцінка незалежно від тривалості практичного заняття.

3.13.3. Підсумковий контроль

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на окремих його завершальних етапах або на певному рівні вищої освіти.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

Семестровий контроль проводиться у формі семестрового іспиту, підсумкового модульного контролю, диференційованого заліку або заліку з конкретної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою і в терміни, визначені навчальним планом.

Семестровий іспит – це форма підсумкового контролю, що передбачає перевірку засвоєння студентом освітньої програми з дисципліни а також розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків

між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

Семестровий іспит проводиться за окремим графіком під час екзаменаційної сесії лише з дисциплін, які входять до складу Єдиного державного кваліфікаційного іспиту, після повного завершення вивчення цих дисциплін.

Конкретний перелік дисциплін визначається робочим навчальним планом.

Під час іспиту оцінюється знання всієї дисципліни, а не її окремої частини.

Підсумковий модульний контроль проводиться на останньому занятті.

Дисципліни, вивчення яких закінчуються підсумковим модульним контролем, визначаються робочим навчальним планом.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань та перевірки засвоєння студентом освітньої програми. Як правило, диференційованим заліком завершуються всі види практик.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських заняттях.

Семестровий залік не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового іспиту, підсумкового модульного контролю, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Іспити складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Розклад іспитів для всіх форм навчання складається навчальним відділом, затверджується ректором університету (першим проректором) і доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за два тижні до початку сесії.

Заліки складаються після закінчення читання лекцій та проведення практичних (семінарських) занять до початку екзаменаційної сесії.

Університет може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання іспитів, наприклад, у зв'язку з хворобою студента під час екзаменаційної сесії, участі студентів у міжнародних програмах обміну, участі студентів у програмах Work end Travel, Erasmus, інших причин відсутності студента в університеті під час сесії з ініціативи університету.

Студенти заочної (дистанційної) форми навчання допускаються до участі в екзаменаційній сесії, якщо вони не мають заборгованості за попередній семестр і до початку екзаменаційної сесії виконали всі контрольні курсові роботи з дисциплін, які виносяться на сесію. Виконаними вважаються зараховані контрольні роботи і допущені до захисту курсові роботи.

3.13.3.1. Оцінка з дисципліни формою контролю знань яких є іспит чи підсумковий модульний контроль визначається як сума кількості балів поточної успішності та екзаменаційної оцінки (в балах). При формі контролю диференційований залік чи залік – як середнє арифметичне значення успіхів під час поточного контролю, переведене у 200-бальну шкалу.

Максимальна кількість балів, яку студент може набрати під час вивчення дисципліни становить 200 балів, в тому числі за поточну навчальну діяльність 120 балів, за результатами екзаменаційного (підсумкового модульного) контролю – 80 балів.

Таким чином, обирається співвідношення між результатами оцінювання поточної навчальної діяльності та екзаменаційного (підсумкового) контролю 60% до 40%.

3.13.3.2. Оцінювання поточної успішності проводиться за традиційною чотирьохбальною рейтинговою шкалою.

При цьому враховуються усі види робіт, передбачені методичною розробкою для вивчення теми практичного (семінарського) заняття.

Форми оцінювання поточної навчальної діяльності мають бути стандартизованими і включати контроль теоретичної та практичної підготовки.

Недопустимим є прирівнювання і використання однієї складової оцінки за поточну успішність, як сумарної оцінки за практичне (семінарське) заняття. Максимальна кількість балів, яку може набрати студент за поточну навчальну діяльність при вивченні дисципліни становить 120 балів.

3.13.3.3. Після закінчення вивчення дисципліни викладач проводить підрахунок середнього балу поточної успішності. При цьому принципи заокруглення середнього балу базуються на правилах математики.

Переведення оцінок за поточну успішність з 4-бальної рейтингової шкали у 120-бальну шкалу здійснюється за формулою:

$$\text{Оцінка (за 120-бальною шкалою)} = \frac{\text{Оцінка за 5 бальною шкалою}}{5} \times 120$$

перескладання незадовільних поточних оцінок протягом двохтижневого терміну після отримання поточної незадовільної оцінки, але не пізніше дня проведення підсумкового контролю, під час консультацій та відпрацювання практичних (семінарських) занять за графіком чергування викладачів кафедри, затвердженим на методичній нараді. Позитивні результати перескладання вносяться в „Журнал відпрацювання пропущених практичних занять”.

Студенту, який з поважної причини мав пропуски аудиторних навчальних занять, деканатом дозволяється відпрацювати не більше місячного об’єму навчальних занять (120 навчальних годин) за індивідуальним графіком. Якщо

студент з поважних причин (хвороба) пропустив понад один місяць за семестр йому надається академічна відпустка.

Практичні (семінарські) заняття, пропущені без поважних причин мають бути відпрацьовані упродовж 3-х тижневого терміну від дати пропуску. Подальше відпрацювання можливе лише після допуску від деканату. До відпрацювання пропущених практичних занять без поважних причин по закінченню 3-тижневого терміну з медико-біологічних дисциплін допускаються студенти, які мають квитанцію про оплату (згідно затверджених наказом ректора розрахунків години вартості відпрацювання пропущеного заняття).

Кафедри зобов'язані до 5 числа кожного місяця подавати в деканат інформацію про стан успішності та пропуски занять студентами з дисциплін, які викладаються. Відповідальність за подання даної інформації покладається на завідувача кафедри.

3.13.3.4. Відпрацювання пропущених лекцій студентами.

Всі лекції є обов'язковими для відвідування всіма студентами. Написання тексту лекції присутніми студентами є довільним, викладачі кафедри не мають права вимагати від студента, який був присутнім на лекції, пред'явлення конспекту лекції, або проводити до нього дисциплінарні міри, такі як виставляти «нб» за дане заняття тощо.

Студент повинен знати поданий на лекції матеріал та відобразити його на відповідному практичному (семінарському) занятті і підсумковому контролі. Студент, який не відпрацював хоча б 2 години пропущених лекційних занять, не допускається до підсумкового контролю.

Студенту надається можливість відпрацювати у 3-тижневий термін пропущене лекційне заняття.

Для відпрацювання пропущеного лекційного заняття студент зобов'язаний представити лектору, чи іншій уповноваженій особі на кафедрі конспект лекції, написаний на підставі плану пропущеного лекційного заняття, отриманого у лектора.

3.13.2.6. Оцінювання індивідуальної самостійної роботи студента

Бали за індивідуальну самостійну роботу студента нараховуються студентові лише у разі успішного її виконання.

Кількість балів, яка нараховується за різні види індивідуальної самостійної роботи студента, залежить від їх об'єму та значимості і регламентується робочою навчальною програмою з дисципліни, але не повинна перевищувати 12 балів. Вони додаються до кількості балів, набраних студентом за поточну навчальну діяльність. Кафедра, на початку навчального семестру, може самостійно визначати види індивідуальної самостійної роботи.

3.13.2.7. Оцінювання самостійної позааудиторної роботи студентів (СПРС).

Самостійна позааудиторна робота студентів, яка передбачена робочою навчальною програмою з дисципліни оцінюється на відповідному

практичному (семінарському) занятті, або на підсумковому контролі чи іспиті.

3.14. Контроль освітнього процесу

3.14.1. В Університеті організація освітнього процесу передбачає проведення заліково-екзаменаційної сесії. Форми контролю освітнього процесу включають іспити, підсумкові модульні контролі, диференційовані заліки, заліки. Форма підсумкового контролю – іспит, обов'язкова для навчальних дисциплін, які є складовою єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

3.14.2. Форма контролю – диференційований залік та залік визначається робочим навчальним планом, який затверджується рішенням вченої ради університету та наказом ректора. Дані форми контролю встановлюються для дисциплін, що мають незначну кількість аудиторних годин.

Дисципліни, які вивчаються більше одного семестру і формою контролю яких є іспит або диференційований залік в індивідуальний план студента заносяться наступним чином: після кожного семестру в залікову книжку та у відомість поточної успішності студента заносяться аудиторні години разом з годинами самостійної роботи (кількість годин відповідно до навчального плану) та кількість балів поточної успішності; в останньому семестрі вивчення дисципліни заносяться всі академічні години і кількість балів поточної успішності з дисципліни та екзаменаційна оцінка (оцінка за підсумковий модульний контроль).

3.14.3. До складання заліково-екзаменаційної сесії допускаються студенти, які відвідали усі передбачені навчальною програмою аудиторні навчальні заняття та набрали під час вивчення дисциплін не меншу за мінімальну кількість балів.

Регламент проведення іспитів (підсумкових модульних контролів) та критерії оцінювання визначаються цим положенням.

Максимальна кількість балів за підсумковий контроль, яку може набрати студент під час складання іспиту (підсумкового модульного контролю) становить 80 балів.

Іспит (підсумковий) вважається зарахованим, якщо студент набрав не менше 48 балів.

Студенти, які недопущені до іспиту (підсумкового модульного контролю) через невідпрацьовані пропущені без поважної причини заняття, або не набрали мінімальної кількості балів за поточну успішність можуть бути допущеними до ліквідації даної заборгованості тільки за розпорядженням деканату. Декан може дозволити ліквідувати академічну заборгованість в терміни відведені студентам на перескладання незадовільної оцінки з іспиту (підсумкового модульного контролю).

Якщо студент встигає ліквідувати свою академічну заборгованість до дати першого перескладання, то він допускається до складання іспиту, результати його успішності вносяться у відомість перескладання та індивідуальний

навчальний план студента. Якщо студент не встигає ліквідувати дану заборгованість, то він не допускається до іспиту і у відомості перескладання навпроти його прізвища ставиться запис „не допущено”.

Рішення про ліквідацію академічної заборгованості студентами, які не були допущені до підсумкового контролю через пропуски занять з поважних причин приймаються індивідуально по кожному окремому випадку.

Студенти, які не склали іспит (підсумковий модульний контроль) мають право на його перескладання не більше двох разів. Перше перескладання не раніше як через три дні після завершення заліково-екзаменаційної сесії. Методика першого перескладання аналогічна методиці проведення іспиту, підсумкового модульного контролю. Дата другого перескладання призначається розпорядженням декана факультету. Друге перескладання відбувається комісійно в усній формі. До складу комісії входить представник деканату, завідувач кафедри, викладач-екзаменатор. Друге перескладання у осінньому семестрі відбувається в зимовий канікулярний період, не пізніше дня початку занять у весняному семестрі; у весняному семестрі до початку осіннього семестру наступного курсу навчання.

Графіки складання підсумкового контролю та іспитів, а також перескладань, як первинних так і комісійних, складаються навчальним відділом та затверджуються наказом ректора (першого проректора) університету не пізніше як за два тижні до початку заліково-екзаменаційної сесії.

Незадовільний результат складання або перескладання підсумкового контролю та іспиту до залікової книжки студента не заносяться.

Результати перескладання вносяться у індивідуальні навчальні плани студентів в день перескладання та у відомості (первинного чи комісійного) перескладання (електронні та на паперовому носії) і подаються в деканат не пізніше наступного після перескладання дня.

Студенти, які не з'явилися на підсумковий контроль, або на перескладання без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Факт неявки студента без поважних причин та виставлення незадовільної оцінки оформляється розпорядженням декана факультету.

Студенти, які під час заліково-екзаменаційної сесії не склали та непересклали підсумкового контролю з дисциплін, вивчення яких завершується, вважаються такими, що не виконали навчальної програми та навчального плану та згідно статті 46 Закону України «Про вищу освіту» підлягають відрахуванню з університету.

Позитивна оцінка, отримана студентом під час складання підсумкового контролю, не перескладається.

3.14.4. Форма проведення іспиту включає написання тестового контролю у відділі якості (50% від загальної екзаменаційної оцінки) та проведення усної співбесіди з екзаменатором з усіх розділів дисципліни (50% від загальної екзаменаційної оцінки).

Іспит з дисципліни проводиться в окремий день, згідно розкладу іспитів. Для підготовки до іспиту з однієї дисципліни студенту надається не менше трьох днів. У день іспиту студент у відділі якості освіти складає тестовий контроль, після чого приходить на кафедру для усної співбесіди з екзаменатором. Для усної співбесіди зі студентом кафедрою визначаються екзаменатори, список яких затверджується у протоколі засідання кафедри до початку семестрового контролю.

Для оцінювання навчальних досягнень студентів під час складання семестрового іспиту пропонується:

- при складанні тестової частини іспиту у відділі якості освіти з використанням 50 (100) тестових завдань переведення результатів засвоєння отриманих знань у студентів здійснюється за наступною шкалою:
 - ✓ оцінка «5» – не менше 95% вірних відповідей;
 - ✓ оцінка «4» – не менше 85% вірних відповідей;
 - ✓ оцінка «3» – не менше 75% вірних відповідей.

Співбесіда з викладачем здійснюється в день складання тестової частини іспиту на кафедрі в усній формі за екзаменаційним білетом. Оцінювання знань студентів здійснюється шляхом виставлення балів залежно від повноти правильності відповідей у відповідності до шкали. Точні критерії оцінки визначаються відповідною кафедрою.

Іспит вважається складеним лише у разі позитивної оцінки за обидві частини (тестової та усної співбесіди з викладачем).

Підсумкова оцінка за іспит визначається як середнє арифметичне двох оцінок та переводиться у 80-бальну шкалу за формулою:

3.14.5. Якщо підсумковим контролем з дисципліни є підсумковий

$$\text{Оцінка (за 80-бальною шкалою)} = \frac{\text{Оцінка за 5 бальною шкалою}}{5} \times 80$$

модульний контроль, тоді кількість балів з вивчення даної дисципліни включає поточну успішність та підсумковий контроль. Підсумковий контроль у даному випадку проводиться після закінчення навчального семестру на останньому занятті.

Оцінка з дисципліни за підсумковий модульний контроль включає 60% оцінювання поточної успішності та 40% підсумкового контролю і виражається у 200-бальній шкалі.

3.14.6. Оцінювання дисципліни:

Бали з дисципліни для студентів, які успішно виконали програму з дисципліни, конвертуються у традиційну чотирибальну шкалу за абсолютними критеріями як наведено у таблиці:

Оцінка у 200-бальній системі	Оцінка у традиційній чотирьохбальній шкалі	Оцінка с системи ECTS
180-200	5	A
164-179	4	B
150-163		C
135-149	3	D
120-134		E
<120	2	FX

Студент, який не набрав протягом семестру мінімальної кількості балів поточної успішності з дисципліни не може бути допущений до підсумкового семестрового контролю. Ця категорія студентів має право на додаткове вивчення дисципліни протягом канікул і повинна скласти її до початку наступного семестру.

3.14.7. Оцінка дисциплін, формою підсумкового контролю яких є залік чи диференційований залік, базується на результатах оцінювання поточної діяльності та виражається за двобальною шкалою: «зараховано» або «не зараховано». Для зарахування студент має отримати за поточну навчальну діяльність не менше 120 балів.

Для ранжування і виставлення оцінки ECTS середній бал поточної успішності з дисципліни конвертується з 4-бальної у 200 бальну шкалу за формулою

$$\text{Оцінка (за 200-бальною шкалою)} = \frac{\text{Оцінка за 5 бальною шкалою}}{5} \times 200$$

3.14.8. Заліково-екзаменаційні відомості підписані деканом видаються деканатами представникам відповідних кафедр та приймаються від них і реєструються в книзі видачі й надходження заліково-екзаменаційних відомостей. Видача заліково-екзаменаційних відомостей іншим особам забороняється.

3.14.9. Оцінювання усіх видів практик (навчальних і виробничих) проводиться у 200-бальній шкалі за критеріями, розробленими відділом практики Університету.

Диференційований залік з виробничої практики виставляється на основі результатів виконання практичної роботи та складання підсумкового контролю в університетському центрі незалежного тестування знань студентів.

Диференційована оцінка за виробничу практику вноситься у відомість обліку успішності та в індивідуальний план студента за підписом керівника практики.

Студенту, який не виконав програми виробничої практики без поважних

причин, може бути надано право проходження практики повторно. Студенти, які не виконали програми виробничої практики і отримали незадовільну оцінку під час захисті звіту вважаються такими, що не виконали навчального плану та навчальної програми і відраховуються з університету.

3.14.10. Оцінювання курсових робіт проводиться у 200-бальній шкалі за критеріями, розробленими відповідними кафедрами, з дисциплін яких передбачено написання цих робіт. Рецензія керівника курсової роботи повинна містити мотивацію виставленої суми балів.

Диференційовані заліки з курсових робіт виставляються на підставі захисту студентами курсових робіт перед комісією у складі двох-трьох викладачів, призначених наказом ректора, з участю безпосереднього керівника роботи.

3.14.11 Медичні ліцензійні іспити «Крок-1» та «Крок-2» – це система ліцензійних інтегрованих іспитів, що включені до складу Єдиного державного кваліфікаційного іспиту та є комплексом засобів стандартизованої діагностики рівня професійної компетентності, є складовою частиною державної атестації студентів, які навчаються за спеціальностями напряму підготовки «Охорона здоров'я», та лікарів (провізорів), які проходять первинну спеціалізацію (інтернатуру), у вищих закладах освіти незалежно від їх підпорядкування. Ліцензійний іспит проводиться Центром тестування МОЗ України за відповідною методикою та оцінюється за двобальною шкалою «зараховано» або «не зараховано».

Студенти, яким не зараховано складання ліцензійного іспиту «Крок-1» з першого разу вважаються такими, що не виконали навчальний план та навчальну програму, а в разі повторного не складання відраховуються з університету та мають право на повторний курс навчання.

Студенти випускного курсу, яким не зараховано складання ліцензійного іспиту «Крок-2» вважаються такими, що не виконали навчальний план та навчальну програму і відраховуються з університету без видачі диплома та мають право на повторний курс навчання, а в разі дозволу Центру тестування на повторне складання і після повторного не складання відраховуються з університету та мають право на повторний курс навчання.

3.14.12 Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною комісією після завершення навчання на певному рівні вищої освіти з метою визначення фактичної відповідності рівня освітньої підготовки вимогам стандартів вищої освіти. Державна атестація студентів в університеті здійснюється відповідно до вимог наказ МОН України від 24.05.2013р. № 584 «Про затвердження Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України» та «Положення про організацію та проведення державної атестації студентів Університету», затвердженого наказом ректора університету.

Державна комісія створюється окремо з кожної спеціальності. Вона перевіряє теоретичну і практичну підготовку випускників, приймає рішення про

присвоєння їм відповідного освітнього рівня, видання державного документу про освіту, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення підготовки спеціалістів. Державна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. Складовою частиною державної атестації випускників є тестовий екзамен "Крок 2", який вимірює показники фахової компоненти повної вищої освіти і визначає рівень професійної компетентності, необхідний для присвоєння кваліфікації фахівця освітньо-кваліфікаційного рівня. Практично-орієнтовані державні іспити перевіряють готовність випускника здійснювати на реальному об'єкті майбутньої професійної діяльності виробничі функції, які неможливо оцінити методом стандартизованого тестування. До складання практично-орієнтованих державних іспитів допускаються студенти, які повністю виконали всі вимоги навчального плану і освітньо- професійної програми із спеціальності.

Державні екзамени проводяться на відкритому засіданні державної екзаменаційної комісії в присутності не менше ніж половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії.

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

Екзаменаційні білети до державного іспиту складаються відповідною кафедрою та затверджуються на вченій раді факультету. Перелік екзаменаційних питань та практичних навичок доводиться до студентів на початку навчального року.

Екзаменаційні білети направляються для рецензування на однопрофільні кафедри за два місяця до початку державної атестації. Тривалість екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день. Результат практично-орієнтованого державного іспиту визначається за двома шкалами: у балах 200-бальної шкали та в оцінках традиційної 4-хбальної шкали (5-«відмінно», 4-«добре», 3-«задовільно», 2-«незадовільно»). Зарішенням вченої Ради ВНЗ результат у балах 200-бальної шкали також конвертується у шкалу ECTS. Бали за практично-орієнтований державний іспит у 200-бальній шкалі конвертуються у чотирибальну шкалу за нижченаведеними критеріями. Оцінки за 200-бальною та чотирибальною шкалами заносяться до екзаменаційної відомості.

Критерії встановлення оцінки за традиційною 4-бальною шкалою

Оцінка у 200-бальній системі	Оцінка у традиційній чотирихбальній шкалі	Оцінка с системі ECTS
180-200	5	A
160-179	4	B

140-159		C
121-139	3	D
101-120		E
<101	2	FX

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

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

Рішення державної екзаменаційної комісії про оцінку знань студентів на іспиті приймається державною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії. У випадку однакової кількості голосів голос голови є вирішальним. Голова державної комісії призначається МОЗ України. До складу державної екзаменаційної комісії входять ректор, проректори, декани факультетів, їх заступники, завідувачі кафедр, професори, доценти профільних кафедр, представники охорони здоров'я і науково-дослідних інститутів. Екзаменаторами державної комісії можуть бути професори і доценти випускаючих кафедр. Персональний склад членів державної екзаменаційної комісії і екзаменаторів, а також графік роботи затверджується ректором не пізніше, як за місяць до початку роботи ДЕК. Розклад державних іспитів погоджується з головами ДЕК, затверджується проректором з навчальної роботи і доводиться до студентів і членів ДЕК не пізніше, ніж за місяць до початку складання іспитів.

До складання державних іспитів допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану, в т.ч. студенти, які не склали «Крок-2». Наказ про допуск до державних іспитів, подаються в ДЕК деканом факультету. Крім того, деканом факультету подаються зведені відомості про виконання студентами навчального плану і одержані ними оцінки з усіх дисциплін (навчальна картка студента).

Студент, який при складанні державного іспиту одержав незадовільну оцінку, або не склав ліцензійний інтегрований іспит «Крок-2» відраховується з університету і йому видається академічна довідка. До повторного складання державних екзаменів та ліцензійного інтегрованого іспиту «Крок-2» студент допускається протягом трьох років, або в рік першого складання у разі відповідного рішення Центру тестування.

Результати складання державних випускних іспитів заносяться до екзаменаційних відомостей та до залікової книжки студента та підписуються головою і членами комісії.

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

зберігаються в університеті.

Після закінчення роботи державної екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його ректору.

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

Звіти голів ДЕК до початку наступного навчального року обговорюються на засіданні центральної методичної комісії університету, на підставі чого затверджується перелік конкретних заходів, спрямованих на поліпшення якості підготовки випускників, з урахуванням унесених головою ДЕК рекомендацій, пропозицій і зауважень.

4. Навчальний час студента

4.1. Навчальний час студента визначається обсягом кредитів ECTS, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

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

Кредит ECTS – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження студентів, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ECTS становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ECTS. Кредит ECTS включає усі види робіт студента: аудиторну, самостійну, підготовку до атестації, складання Єдиного державного кваліфікаційного іспиту, практично-орієнтовані іспити, виробничу практику, виконання курсових, дипломних робіт тощо.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу.

Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

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

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 45 академічних годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем.

Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул.

Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового

контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

4.2. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів.

Навчальні заняття проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

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

5. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів

Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів університету здійснюється у відповідності до положень статті 46 закону України «Про вищу освіту», наказу МОН України № 245 від 15.07.1996р. та інших нормативних документів.

Підставами для відрахування студента є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого навчального закладу;
- 4) невиконання навчального плану;
- 5) якщо студент без поважних причин не приступив до занять протягом 10 календарних днів від дня їх початку та не повідомив деканат про наявність поважної причини для цього;
- 6) за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- 7) за академічну неуспішність:
 - а) якщо студент, який під час заліково-екзаменаційної сесії несклав та двічі не пересклав підсумковий контроль з дисципліни (іспити, підсумкові модульні контролю), вивчення якої завершується у даному семестрі.
 - б) у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін та не приступив до складання екзаменаційної сесії;
- 8) за не складання Єдиного державного кваліфікаційного іспиту;
- 9) за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти;
- 10) як такого, що виконав навчальний план, але не пройшов державної атестації (у випадку отримання незадовільної оцінки при державній атестації, або не складання однієї із складових державної атестації, або неявки на державну атестацію без поважних причин);
- 11) який пропустив більш ніж 120 годин у поточному семестрі без поважної причини;

- 12) порушення умов договору (контракту), укладеного між вищим навчальним закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 13) інші випадки, передбачені законом.

Особа, відрахована з вищого навчального закладу до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Відрахування студентів відповідно до п.п. 5, 9, 11 здійснюється за погодженням з органами студентського самоврядування.

Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

6. Робочий час викладача

6.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Він включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Робочий час науково-педагогічних, наукових та інших працівників, робота яких пов'язана зі шкідливими умовами праці регулюється Законодавством України.

6.2. Робочий час науково-педагогічного працівника університету регламентується статтею 56 Закону України «Про вищу освіту» та Кодексом Законів про працю України. Норми обліку часу навчальної роботи для науково-педагогічних працівників затверджуються вченою радою університету.

Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлюється з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) у порядку передбаченому Статутом Університету та Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Університету.

6.3 Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача та планом роботи кафедри. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається графіком навчального процесу в університеті, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні та в інших видах трудових обов'язків науково-педагогічного працівника вносяться в його індивідуальний робочий план.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

6.4. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством, та за погодженням з профспілковим комітетом для членів профспілки.

7. Форми навчання

7.1. За статтею 49 Закону України «Про вищу освіту» навчання в університеті здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна (дистанційна);
- дистанційна (за окремим наказом у разі надзвичайних ситуацій).

7.2. Денна форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти з відривом від виробництва (за спеціальностями «медицина», «педіатрія», «стоматологія», «фармація» та «фармація, промислова фармація»). Організація освітнього процесу в університеті на денній формі навчання здійснюється згідно зі стандартами вищої освіти і даним Положенням.

7.3. Заочна (дистанційна) форма навчання є формою здобуття певного рівня вищої освіти без відриву від виробництва. Організація освітнього процесу на заочній (дистанційній) формі навчання в університеті (за спеціальностями «фармація», «фармація, промислова фармація», «публічне управління та адміністрування») здійснюється згідно зі стандартами вищої освіти і даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

7.4. Дистанційна форма навчання може запроваджуватися, як тимчасова за окремим наказом ректора у випадках надзвичайних ситуації, зокрема дотримання суворих карантинних вимог.

8. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти

8.1. На виконання статті 16 Закону України «Про вищу освіту» система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти передбачає здійснення в університеті таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти та ухвалення їх Вченою радою університету;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання студентів, науково-педагогічних працівників вищого навчального закладу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті університету,

- на інформаційних стендах та будь-який інший спосіб;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
 - 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
 - 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
 - 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
 - 8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників вищих навчальних закладів і студентів;
 - 9) інших процедур і заходів.

8.2. Система внутрішнього забезпечення університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти 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.

9. Система заохочення студентів

9.1. З метою підвищення життєвого рівня та заохочення за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності університет має право надавати матеріальну допомогу та заохочення студентам, клінічним ординаторам, аспірантам та докторантам, які навчаються за державним замовленням за денною формою навчання за рахунок коштів, передбачених у кошторисі університету, затвердженому у встановленому порядку.

9.2. Кошти для надання матеріальної допомоги та заохочення (преміювання) студентів, клінічних ординаторів, аспірантів та докторантів університету можуть виділятися із залишку фінансування стипендіального фонду університету.

9.3. Вирішення питань щодо надання матеріальної допомоги студентам, клінічним ординаторам та аспірантам, заохочення кращих з них за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності покладається на стипендіальну комісію за поданням деканів та органів студентського самоврядування.

9.4. Стипендіальна комісія приймає рішення щодо надання матеріальної допомоги та заохочення окремо щодо кожної особи і кожної виплати.

9.5. Матеріальна допомога надається студентам, клінічним ординаторам, аспірантам, докторантам, які її потребують, із числа:

- 1) дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, а також осіб, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків;
- 2) осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- 3) осіб, батьки яких є шахтарями, що мають стаж підземної роботи не менш як 15 років або загинули внаслідок нещасного випадку на виробництві чи стали інвалідами I або II групи;
- 4) осіб, визнаних учасниками бойових дій та їх дітей;
- 5) дітей, один із батьків яких загинув (пропав безвісти) у районі проведення антитерористичної операції, бойових дій чи збройних конфліктів або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних у районі проведення антитерористичної операції, бойових дій чи збройних конфліктів, а також внаслідок захворювання, одержаного в період участі в антитерористичній операції;
- 6) дітей, один із батьків яких загинув під час масових акцій громадянського протесту або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час масових акцій громадянського протесту;
- 7) дітей, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи.

9.6. Матеріальне заохочення (преміювання) може виплачуватися студентам, клінічним ординаторам, аспірантам та докторантам, які мають успіхи у навчанні, за участь у науковій, громадській та спортивній діяльності. Розмір матеріальної допомоги (преміювання) студентам, клінічним ординаторам, аспірантам та докторантам визначається стипендіальною комісією в індивідуальному порядку.

9.7. Підставою для отримання матеріальної допомоги студентом є заява. Заява візується деканом факультету, студентським деканом факультету і головою профкому студентів університету.

9.8. Підставою для отримання матеріальної допомоги клінічним ординатором, аспірантом та докторантом є заява. Заява візується завідувачем відділу магістратури, клінічної ординатури, аспірантури та докторантури, головою профспілкової організації університету (для членів профспілки).

9.9. Підставою для виплати матеріального заохочення (преміювання) студентам, клінічним ординаторам, аспірантам та докторантам, які мають успіхи у навчанні, за участь у науковій, громадській та спортивній діяльності, є наказ ректора університету. Наказ видається за поданням декана факультету або завідувача відділу магістратури, клінічної ординатури, аспірантури та докторантури за погодженням з головою Студентської ради університету на підставі рішення стипендіальної комісії. Розмір матеріального заохочення (преміювання) встановлюється в індивідуальному порядку

10. Прикінцеві положення

10.1. У разі внесення змін до чинного законодавства, всі зміни та доповнення, до даного положення вносяться шляхом видання наказу ректора університету про підготовку нової редакції «Положення про організацію освітнього процесу у Донецькому національному медичному університеті» та затвердження його в установленому порядку.

10.2. З моменту затвердження в установленому порядку нової редакції «Положення про організацію освітнього процесу у Донецькому національному медичному університеті», попереднє втрачає чинність.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УНІВЕРСИТЕТСЬКУ АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ
ОСВІТИ У ДОНЕЦЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ
МЕДИЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

Система університетської атестації здобувачів вищої освіти Донецького національного медичного університету призначена визначити відповідність показників якості підготовки здобувачів на певному етапі медичної освіти вимогам державного стандарту вищої освіти та визначити мінімальний рівень професійної компетентності, потрібний для успішного проходження державної атестації

1. Систему університетської атестації здобувачів вищої освіти становлять: державні стандарти вищої освіти та нормативні документи, що регламентують підготовку фахівців з вищою освітою за спеціальностями: «Медицина», «Стоматологія», «Педіатрія» і «Фармація».

Організаційну структуру системи утворюють: ректорат, атестаційні комісії університету, відділ якості освіти, навчальний відділ, відділ технічного забезпечення освітньої діяльності, деканати, кафедри університету.

2. Університетська атестація є засобом стандартизованої діагностики рівня професійної компетентності тих, що навчаються в університеті, незалежно від напрямку та рівня підготовки.

3. Університетська атестація – це складова частина контрольних заходів якості освітнього процесу, яка передуює державній атестації студентів, які навчаються за спеціальностями «Медицина», «Педіатрія», «Стоматологія», «Фармація», та лікарів (провізорів), які проходять первинну спеціалізацію (інтернатуру).

4. Університетська атестація включає чотири окремі тестові екзамени у відповідності до вимог підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційними рівнями.

5. Зміст тестових екзаменів університетської атестації затверджується щорічно першим проректором і повинен відповідати освітнім програмам, які затверджуються Вченою радою університету та змісту тестів центру тестування Міністерства охорони здоров'я України, які використовуються під час державної атестації здобувачів певного рівня вищої освіти.

6. Терміни, порядок та умови проведення університетської атестації затверджує ректор університету.

7. Тестові екзамени університетської атестації проводяться атестаційними комісіями, які створюються за поданням першого проректора, склад яких затверджується ректором університету за єдиними для університету закритими тестами, за єдиною методикою, з централізованою перевіркою результатів.

8. Університетська атестація для студентів першого курсу визначає

якість засвоєння теоретичних дисциплін та складається з тестового екзамену з біології, який за змістом відповідає навчальному плану та програмам з дисципліни на першому курсі.

9. Університетська атестація для студентів другого курсу визначає якість засвоєння теоретичних дисциплін та складається з тестових екзаменів з, фізіології, анатомії та біохімії, які за змістом відповідають навчальному плану та програмам з цих дисциплін на другому курсі.

10. Університетська атестація для студентів третього курсу визначає якість засвоєння теоретичних дисциплін та складається з тестових екзаменів з біології, гістології, мікробіології, патологічній анатомії, патологічній фізіології та фармакології, які за змістом відповідають навчальному плану та програмам з цих дисциплін на відповідних курсах навчання.

11. «Університетська атестація» на 5 (стоматологія, фармація) і 6 (лікувальна справа, педіатрія, медицина) курсах є екзаменом із професійно-орієнтованих дисциплін, які за змістом відповідають освітньо-професійній програмі підготовки спеціалістів/магістрів.

12. Перелік навчальних дисциплін, з яких проводиться «Університетська атестація», в залежності від курсу навчання та спеціальності:

• **Спеціальність «Медицина», «Педіатрія», «Лікувальна справа»:**

1 курс – медична біологія,.

2 курс – фізіологія, біологічна та біоорганічна хімія, анатомія людини, гістологія

3 курс – патологічна анатомія, патофізіологія, фармакологія, мікробіологія.

6 курс – терапевтичний профіль, хірургічний профіль, педіатричний профіль, акушерство і гінекологія, гігієнічний профіль.

• **Спеціальність «Медицина», «Лікувальна справа» (молодші спеціалісти):**

2 курс – медична біологія, гістологія, фізіологія, анатомія людини, біологічна та біоорганічна хімія.

3 курс – патологічна анатомія, патофізіологія, фармакологія, мікробіологія.

6 курс – терапевтичний профіль, хірургічний профіль, педіатричний профіль, акушерство і гінекологія, гігієнічний профіль.

• **Спеціальність «Стоматологія»:**

1 курс - медична біологія, гістологія, анатомія людини.

2 курс – фізіологія, мікробіологія, біологічна та біоорганічна хімія, анатомія людини.

3 курс – патологічна анатомія, патофізіологія, фармакологія.

4 курс – терапевтична стоматологія, хірургічна стоматологія, ортопедична стоматологія, дитяча стоматологія, дитяча терапевтична стоматологія, дитяча хірургічна стоматологія, ортодонція.

Спеціальність «Стоматологія» (молодші спеціалісти):

2 курс – медична біологія, гістологія, фізіологія, анатомія людини, біологічна та біоорганічна хімія, медична біологія, біологічна та біоорганічна хімія.

3 курс – патологічна анатомія, патофізіологія, фармакологія, фізіологія, мікробіологія.

5 курс – терапевтична стоматологія, хірургічна стоматологія, ортопедична стоматологія, дитяча стоматологія, дитяча терапевтична стоматологія, дитяча хірургічна стоматологія, ортодонція.

• Спеціальність «Фармація» (очна форма навчання):

2 курс – фізична та колоїдна хімія, фармацевтична ботаніка, мікробіологія, органічна хімія, аналітична хімія.

3 курс – фізична та колоїдна хімія, фармацевтична ботаніка, мікробіологія, органічна хімія, аналітична хімія, біологічна хімія, фармакологія.

5 курс – фармацевтична хімія, фармакогнозія, АТЛ, ЗТЛ, ОЕФ, ММФ, клінічна фармація.

13. При складанні графіка навчального процесу для лікарів-інтернів передбачається термін для проведення «Університетської атестації» (2 тижні) не менше ніж за три тижні до складання ліцензійного інтегрованого іспиту «Крок-3».

14. Перелік навчальних дисциплін (напрямів підготовки), з яких проводиться «Університетська атестація» у лікарів-інтернів, в залежності від спеціальності:

«Загальна лікарська підготовка»

- Загальні питання
- Невідкладні стани
- Організація допомоги в екстремальних ситуаціях
- Медична допомога в бойових умовах
- Терапевтичний профіль
- Хірургічний профіль
- Педіатричний профіль
- Акушерсько-гінекологічний профіль
- Інфекційний профіль

- Діагностика та диференційна діагностика
- Ведення хворого
- **«Стоматологія»**
- Загальні питання
- Первинна профілактика стоматологічних захворювань
- Карієс
- Ускладнення карієсу
- Патологія пародонту
- Патологія губ, язика, слизової оболонки порожнини рота
- Запальні захворювання щелепно-лицевої ділянки
- Дефекти, що потребують протезування
- Зубощелепні аномалії та деформації
- Невідкладні стани
- Ускладнення, що виникають внаслідок стоматологічних втручань

15. До Університетської атестації не допускаються студенти (інтерни), які не атестовані з дисципліни (дисциплін), котрі включено до Університетської атестації на тому чи іншому курсі навчання.

16. Університетська атестація може проводитися у вигляді комп'ютерного або письмового тестування.

17. Завдання для підсумкової контрольної роботи розробляються професорсько-викладацьким складом профільної кафедри.

18. Оцінювання результатів «Університетської атестації» здійснює відділ управління якістю освітнього процесу.

19. Тестування під час проведення Університетської атестації становить 100-200 хвилин (по 1 хв на тестове завдання): письмового або комп'ютерного тестування.

20. Письмові або комп'ютерні контрольні роботи зберігаються у відділі управління якістю освітнього процесу протягом року.

21. Університетську атестацію та термін її проведення планують відповідно до графіка навчального процесу.

22. Питання для Університетської атестації, критерії оцінювання контрольних завдань доводяться викладачем до відома студентів на початку вивчення навчальної дисципліни. На поточних заняттях викладач знайомить студентів із зразками контрольних завдань.

23. Схожі питання, за якими здійснюється Університетська атестація з навчальних дисциплін, мають бути на відповідній кафедрі, можуть розміщуватись на сайті кафедри в електронній формі і видаватись студентам на їх вимогу.

24. Результати Університетської атестації доводяться до відома студентів після її звершення.

25. Студент, який не згоден з отриманою за результатами підсумкового

контролю оцінкою, має право подати апеляцію безпосередньо після оголошення оцінки. У цьому випадку перший проректор з науково-педагогічної роботи призначає апеляційну комісію, яка зобов'язана розглянути апеляцію в присутності студента. Повторне складання Університетської атестації під час апеляції не допускається.

26. Результати складання Університетської атестації оцінюються за двобальною шкалою – «склав», «не склав» і вносяться до екзаменаційно-залікової відомості, залікової книжки та особистої справи студента.

27. Мінімальні критерії успішного складання («склав») Університетської атестації (інтегрованого іспиту):

• Спеціальність «Медицина», «Педіатрія», «Лікувальна справа»:

1 курс – 65%

2 курс – 70%

3 курс – 75%

6 курс – 75%

• Спеціальність «Медицина» (молодші спеціалісти):

2 курс – 70%

3 курс – 75%

6 курс – 75%

• Спеціальність «Стоматологія»:

1 курс – 65%

2 курс – 70%

3 курс – 75%

5 курс – 75%

• Спеціальність «Стоматологія» (молодші спеціалісти):

2 курс – 70%

3 курс – 75%

5 курс – 75%

• Спеціальність «Фармація» (очна форма навчання):

2 курс – 70%

3 курс – 75%

5 курс – 75%

• Лікарі-інтерни – 80%.

28. При успішному проходженні Університетської атестації студенту або інтерну надається допуск до наступної державної атестації або

наступного етапу засвоєння програми відповідного рівня освіти.

29. Всім студентам (лікарям-інтернам), які одержали на Університетській атестації результат «не склав», дозволяється повторне складання Університетської атестації не більше двох разів до завершення терміну, який виділено на Університетську атестацію згідно графіку навчального процесу.

30. Графік перескладань університетської атестації створюється навчальним відділом та затверджується ректором, або за його доручення першим проректором.

31. У разі неперескладання Університетської атестації студент (лікар-інтерн) не допускається до наступної екзаменаційної сесії та відраховується з університету як такий, що не виконав навчальний план. Такий студент (лікар-інтерн) має право на зарахування на повторний курс навчання.

32. Студент (лікар-інтерн), який з поважної причини не зміг з'явитися на Університетську атестацію, за дозволом декана може скласти пропущену Університетську атестацію у визначений деканатом за узгодженням з відділом контролю за якістю освіти термін. Студенти 3 і 6 курсу, а також лікарі-інтерни, повинні ліквідувати академічну заборгованість до кінця терміну, який надається на Університетську атестацію.

33. Координацію та методичне керівництво з проведення університетської атестації здійснюють ректорат, деканати, центральна методична рада університету, атестаційні комісії, відділ якості освіти та відповідні кафедри університету, які в своїй діяльності керуються чинним законодавством, наказами Міністерства охорони здоров'я України, державними стандартами вищої освіти, а також цим Положенням.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ ТА ПОВТОРНОГО
НАВЧАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ТА ВІДРАХУВАННЯ,
ПЕРЕВЕДЕННЯ З ДОГОВІРНОЇ НА БЮДЖЕТНУ ФОРМУ НАВЧАННЯ
ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ У ДОНЕЦЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ
МЕДИЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цим Положенням визначено порядок надання академічної відпустки та повторного навчання, переведення, поновлення та відрахування студентів відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в Донецькому національному медичному університеті».

Положення розроблено на підставі:

- Законів України «Про вищу освіту»;
- Указів Президента від 16.06.95 № 451/95, від 27.01.99 № 70/99, від 28.01.2000 № 109/2000, від 01.08.2000 № 943/2000 «Положення про національний заклад (установу) України».
- Постанови Кабінету Міністрів України від 05.09.1996 № 1074 «Положення про державний вищий заклад освіти»;
- Постанови Кабінету Міністрів України “Деякі питання стипендіального забезпечення ” від 28.12.2016 № 1050;
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 № 245 «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти»;
- Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах, затверджених МОН України від 26.02.2010 № 1/9-119;
- Наказу Міністерства освіти і науки та Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.1996 № 191/153 «Положення про академічні відпустки та повторне навчання в вищих закладах освіти»;
- Статуту Донецького національного медичного університету.

**2. НАДАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ ТА ПОВТОРНОГО
НАВЧАННЯ**

2.1. Студент може взяти перерву в навчанні (академічну відпустку, повторний курс) згідно з порядком надання академічної відпустки та повторного курсу, зазначеним у «Положенні про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти» (наказ МОН та МОЗ України від 06.06. 1996 № 191/153).

Випадки, не передбачені даним Положенням, особливі обставини та ситуації на підставі заяви студента й обґрунтованого подання декана розглядає та вирішує ректор університету. Рішення ректора є остаточним.

2.2. Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені:

- гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування;

- загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр);

- анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання.

Академічна відпустка також може надаватися студенту на час навчання або стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав (за умови наявності відповідним чином оформленого запрошення приймаючої сторони) або у зв'язку з призовом студента денної форми навчання на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку від неї або за особливих причин на службу за контрактом.

Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК). За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Студенти, які не скаржились на стан здоров'я до початку семестрового контролю знань (екзаменаційної сесії) та отримали за результатами семестрового контролю знань незадовільні оцінки, вважаються невстигаючими та не мають права на академічну відпустку.

Максимальна тривалість академічної відпустки становить один рік. У разі необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік.

Надання академічної відпустки на час навчання або стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав та академічної відпустки за медичними показаннями оформляється відповідним наказом ректора. У наказі зазначаються підстави надання відпустки та її термін.

Допуск до навчання студентів, які перебували в академічній відпустці за медичними показаннями, здійснюється наказом ректора університету на підставі заяви студента та висновку лікарсько-консультативної комісії про стан здоров'я.

Допуск до навчання студентів, які перебували в академічній відпустці на час навчання або стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав, здійснюється наказом ректора на підставі заяви студента та подання декана факультету.

Допуск до навчання студентів, які перебували в академічній відпустці у зв'язку з проходженням строкової військової служби, здійснюється наказом ректора на підставі заяви студента, подання декана факультету та документа про закінчення ним строкової військової служби.

Заява студента та відповідні документи подаються не пізніше двох тижнів від початку навчального семестру.

Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з вищого навчального закладу як такі, що не приступили до навчання в установлений термін.

2.3. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в разі, коли дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, надаються відповідно до чинного законодавства.

2.4. Повторне навчання – це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин:

- через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр);
- довгострокові службові відрядження (понад один місяць за семестр);
- складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Не користуються правом повторного навчання студенти першого курсу.

За весь період навчання студент може скористатися правом повторного навчання не більш як два рази.

Повторне навчання через службові відрядження можуть отримати лише студенти, які навчаються без відриву від виробництва і працюють за обраним фахом, що засвідчується довідкою з місця роботи, а також студенти-спортсмени, які є членами збірних команд України.

Повторне навчання встановлюється ректором за поданням декана факультету та за заявою студента до початку відповідного семестру і оформляється відповідним наказом.

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

Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути зараховані дисципліни, з яких за результатами семестрового контролю вони мали позитивну оцінку.

Студентам, які навчалися за кошти державного бюджету, призначається стипендія відповідно до діючого «Положення про призначення стипендії в ДНМУ» (за результатами останнього семестрового контролю) за рахунок

бюджетного фінансування з часу поновлення на навчання до підведення підсумків чергової екзаменаційної сесії.

3. ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ НА НАСТУПНИЙ КУРС

3.1. Переведення студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодший спеціаліст, спеціаліст і магістр, на наступний курс (на наступний рік навчання) здійснюється наказом ректора університету за поданням керівників структурних підрозділів (директора коледжу, деканів), на яких навчаються студенти за відповідними напрямками підготовки та спеціальностями. У заліковій книжці студента та навчальній картці студента робиться запис «Переведено на курс навчання. Наказ від..... №, який підтверджується підписом декана та печаткою факультету.

На наступний курс (рік навчання) переводяться студенти, які повністю виконали навчальний план поточного навчального року і склали всі передбачені навчальним планом модульні контролі, підсумкові модульні контролі, іспити та заліки.

Датою переведення є наступний день після завершення, згідно затвердженого графіку навчального процесу, виконання студентами всіх видів навчального навантаження студента (теоретичне навчання, самостійна робота, семестрового контролю, екзаменаційна сесія, навчальні та виробничі практики), запланованих на відповідний рік (курс), але не пізніше ніж дата початку нового навчального року.

3.2. Проект наказу про переведення (окремо за денною і заочною формами навчання) подається керівником структурного підрозділу (коледжу, факультету) не пізніше ніж через 5 днів після завершення терміну виконання останнього з передбачених навчальним планом на відповідний рік виду навчального навантаження студента (семестровий контроль, екзаменаційна сесія, навчальна та/або виробнича практика).

3.3. Студентам, які на момент закінчення терміну семестрового контролю чи останньої екзаменаційної сесії (на момент завершення терміну проходження практики) мають академічну заборгованість, наказом ректора встановлюється термін її ліквідації, як правило – до початку нового навчального року (або наступного семестру).

Не мають права на продовження терміну семестрового контролю студенти випускного курсу перед державними випускними екзаменами.

За наявності об'єктивних (поважних) документально підтверджених підстав (за медичними показаннями, у зв'язку із проходженням стажування тощо) наказом по Університету студенту може бути встановлений інший термін ліквідації академічної заборгованості, але, **як правило, не пізніш ніж упродовж 4-х тижнів від початку нового навчального року.**

Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного курсу навчання.

3.4. Переведення на наступний курс студентів, які мали академічну заборгованість за результатами останньої сесії, і ліквідували її у встановлений термін, здійснюється не пізніше як з дня початку нового навчального року (або після ліквідації академічної заборгованості, яка була дозволена відповідним наказом ректора), а відповідний проект наказу подається керівником структурного підрозділу на підписання упродовж 5-ти днів від дати переведення.

4. ВІДРАХУВАННЯ З УНІВЕРСИТЕТУ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ

4.1. Підставами для відрахування з університету осіб, які навчаються, є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між вищим навчальним закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку ДНМУ (за згодою органу студентського самоврядування);
- скоєння аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі (за згодою органу студентського самоврядування);
- інші випадки, передбачені законами України.

4.2. Під невиконанням навчального плану слід вважати:

- якщо студент 1-го курсу не з'явився на заняття протягом **10-ти днів** від початку занять у першому навчальному семестрі та не повідомив деканат про наявність поважної причини для цього;
- якщо академічна заборгованість (без поважних причин) студента у поточному навчальному семестрі складає **120 академічних годин і більше**;
- невиконання без поважних причин навчального плану протягом семестру у разі не допуску до семестрового контролю (заліків, екзаменів, підсумкових контролів) **з трьох і більше навчальних дисциплін**;
- отримання за результатами семестрового контролю **трьох і більше незадовільних оцінок (з підсумкових контролів, заліків)**;
- отримання незадовільної оцінки з однієї дисципліни **після трьох спроб складання підсумкового контролю, екзамену, заліку**;
- отримання оцінки «не склав» після трьох спроб складання **Університетської атестації**;

- якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін (за відсутності поважної причини);

- якщо студент виконав навчальний план, але не пройшов державної атестації (у випадку отримання незадовільної оцінки при державній атестації або неявки на державну атестацію без поважних причин);

- якщо студент не склав та не пересклав інтегрований ліцензійний іспит «Крок-1» та «Крок-2» у визначений термін.

4.3. Студенти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені терміни, відраховуються з університету. Проект наказу про відрахування подається деканом факультету на підпис ректору відразу після закінчення визначеного терміну складання академічної заборгованості.

4.4. Якщо з об'єктивних (поважних) причин (за медичними показаннями, у зв'язку із проходженням стажування тощо) студент не може ліквідувати академічну заборгованість упродовж 4-х тижнів від початку навчального року, йому, за наявності відповідних підстав, рішенням ректора, може бути надане право на повторне навчання.

4.5. Відрахування студента здійснюється, як правило, за його заявою. Відрахування студентів проводиться наказом ректора за поданням декана/директора коледжу.

Відрахування неповнолітніх студентів (які не досягли 18 років) здійснюється за погодженням зі Службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади за місцем реєстрації студента.

4.6. Студент підлягає відрахуванню з числа осіб, які навчаються за державним замовленням у випадках коли він протягом навчального семестру до початку поточного семестрового контролю з будь-якого навчального предмета (дисципліни) набрав меншу кількість балів, ніж визначена у навчальному закладі межа незадовільного навчання та не ліквідував академічну заборгованість у додатковий термін, який встановлений для цього графіком навчального процесу (п. 13 «Порядку призначення і виплати стипендій», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 р. № 1050).

4.7. Лікар-інтерн підлягає відрахуванню з числа осіб, які навчаються в університеті у випадках коли він отримав оцінку «не склав» після трьох спроб складання Університетської атестації, а також після не складання та не перескладання інтегрованого ліцензійного іспиту «Крок-3» у визначений термін, як такий що не виконав навчального плану. У цих випадках сертифікат лікаря-спеціаліста не видається.

4.8. Академічна довідка.

4.8.1. Особам, які відраховані з університету, деканат/дирекція коледжу видає академічну довідку встановленої форми, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і набрану кількість

кредитів ЄКТС та оригінали документів про попередню освіту, який зберігався в особовій справі студента.

4.8.2. Відомості про зараховані навчальні дисципліни (модулі) вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр із зазначенням загального обсягу у годинах і кредитах ЄКТС та результати навчання за національною шкалою та шкалою ЄКТС.

4.8.3. До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни (модулі), з яких студент одержав незадовільні оцінки.

4.8.4. Студентам, які вибули з першого курсу вищого навчального закладу і не мають зарахованих навчальних дисциплін, видається академічна довідка з відповідним записом.

Студентам, які вибули з першого курсу вищого закладу освіти і не склали підсумкові контролі, екзамени і заліки видається академічна довідка з записом, що студент заліків, підсумкових контролів та екзаменів не складав.

4.8.5. При заповненні академічної довідки студентам, які навчались без відриву від виробництва, в графі "Кількість годин за навчальним планом" ставиться кількість годин, які передбачені навчальним планом для денної форми навчання.

4.8.6. Студенту, який навчався в декількох вищих навчальних закладах, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки (за національною шкалою та шкалою ЄКТС) з навчальних дисциплін (модулів), що опановані ним під час навчання в цих закладах із зазначенням їх повних назв та обсягу (в годинах та кредитах ЄКТС).

4.8.7. До особової справи студента вкладаються:

- копія академічної довідки, підписаної керівником вищого закладу освіти і скріпленої гербовою печаткою;
- копії документів про попередню освіту та результати ЗНО;
- завірена деканом залікова книжка,
- студентський квиток і скріплена печаткою за підписом декана/директора навчальна картка студента з зазначенням виконання студентом навчального плану.

4.8.8. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі, до якої заносяться такі дані:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- номер академічної довідки;
- дата видачі;
- підпис особи, яка одержала довідку;
- підстава видачі академічної довідки.

4.9. Студент, який не пройшов державної атестації, допускається до наступної державної атестації протягом трьох років після закінчення вищого навчального закладу.

4.10. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

У випадку, якщо у здобувача вищої освіти виникають обставини які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо), то таким особам надається повторний курс навчання в установленому порядку.

Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між вищими навчальними закладами.

Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії, яка призначається після поновлення на навчання відповідно до існуючого положення.

Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до положення про порядок реалізації права на академічну мобільність та порядок призначення та виплату стипендії. Такі особи не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти.

4.11. Особа, відрахована з вищого навчального закладу до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу вищого навчального закладу.

4.12. Студенти, яким після закінчення університету присвоєно освітньо-кваліфікаційні рівні молодшого спеціаліста, магістра, спеціаліста, відраховуються з університету згідно наказу ректора. Наказ про відрахування готує декан факультету/директор коледжу.

4.13. Студентам, яким після закінчення університету присвоєно освітньо-кваліфікаційні рівні магістра, спеціаліста, видаються оригінали відповідних документів про вищу освіту.

4.14. До особової справи особи, яка закінчила навчання в університеті, додаються такі документи: копія диплому та додатку до диплома, які підписані ректором та скріплені гербовою печаткою, залікова книжка, скріплена печаткою декана, студентський квиток, копії документів про попередню освіту (атестат чи диплом та додатки до них, результати ЗНО, характеристика за час навчання), копія направлення на роботу чи довідка про право на самостійне працевлаштування.

5. ПЕРЕВЕДЕННЯ І ПОНОВЛЕННЯ НА НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ

5.1. Переведення студентів з одного вищого закладу освіти до іншого незалежно від форми навчання, напряму підготовки фахівців з вищою освітою, спеціальності здійснюється за згодою ректорів обох вищих закладів освіти.

5.2. Переведення студентів з одного напряму підготовки фахівців з вищою освітою на інший, з однієї спеціальності, за якою здійснюється підготовка молодших спеціалістів, на іншу, або з однієї форми навчання на іншу в межах університету здійснює ректор.

5.3. Переведення студентів, а також поновлення в число студентів осіб, які були відраховані з вищих закладів освіти, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

5.4. Заява про переведення або поновлення повинна бути розглянута у вищому закладі освіти протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

5.5. Особи, які вступили до вищих закладів освіти і навчались за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць.

У разі відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

5.6. Особи, які навчаються в державному вищому закладі освіти на договірній основі з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб можуть бути переведені на навчання на таких же умовах до інших державних вищих закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку.

Вищезгадані особи можуть бути переведені і на вакантні місця державного замовлення в даному чи іншому вищому закладі освіти на конкурсній основі та за умови згоди замовників.

5.7. Особи, які навчаються в акредитованому недержавному вищому закладі освіти, можуть бути переведені до державних вищих закладів освіти на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному вищому закладі освіти на договірній основі.

5.8. Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних вищих закладах освіти, не користуються правом переведення до державних вищих закладів освіти.

5.9. При існуванні двосторонніх угод (студент і підприємство, організація, установа), або тристоронніх (студент, заклад освіти і підприємство, організація, установа) переведення студентів з одного напрямку підготовки фахівців з вищою освітою на інший, з однієї спеціальності, форми на іншу, або з одного вищого закладу освіти до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до даних угод, з дотриманням вимог чинного законодавства.

5.10. *Переведення студентів на перший курс вищих закладів освіти забороняється.* За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатись міністерствами або відомствами, які мають у своєму підпорядкуванні вищі заклади освіти.

5.11. Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я ректора (директора) вищого закладу освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того вищого закладу освіти, до якого він бажає перевестись.

5.12. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці ректор вищого закладу освіти видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

5.13. Ректор вищого закладу освіти, в якому студент навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого вищого закладу освіти і в тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу вищого закладу освіти, від якого надійшов запит.

У вищому закладі освіти, в якому студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та всіх пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

5.14. Ректор вищого закладу освіти, до якого переводиться студент, після одержання особової справи видає наказ про його зарахування.

5.15. Поновлення до складу студентів здійснюється ректором вищого закладу освіти незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання і з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

5.16. *Поновлення студентів на перший курс забороняється.*

5.17. Ректор університету має право поновити на другий курс студента, який відрахований з першого курсу, якщо його академічна заборгованість складає, як правило, не більше трьох навчальних дисциплін, передбачених індивідуальним навчальним планом та за умови її ліквідації впродовж перших двох (чотирьох) тижнів з початку навчальних занять.

5.18. Академічна заборгованість виникає у разі, коли:

- протягом навчального семестру до початку поточного семестрового контролю, визначеного навчальним планом, особа з будь-якого навчального

предмета (дисципліни) набрала менше балів, ніж визначена у навчальному закладі межа незадовільного навчання;

- під час семестрового контролю з будь-якого навчального предмета (дисципліни) особа отримала менше балів, ніж визначена у навчальному закладі межа незадовільного навчання.

5.19. При переведенні та поновленні на навчання студента може бути виявлена академічна різниця.

5.19.1. Академічна різниця – це розбіжність між навчальними планами, за яким студент навчався і за яким бажає навчатися при переведенні або поновленні на навчання.

5.19.2. Академічна різниця визначається деканом факультету, або відповідною комісією на підставі порівняння навчального плану університету певного напрямку підготовки (спеціальності) та академічної довідки (у випадку поновлення на навчання) або витягу із залікової книжки (у випадку переведення), виданої за попереднім місцем навчання претендента.

5.19.3. Академічна різниця виникає у випадках, коли в академічній довідці або витягу із залікової книжки, що надає студент/претендент:

- відсутні нормативні дисципліни, що передбачені діючим навчальним планом і вивчалися на попередніх курсах відповідно до вимог галузевих стандартів;

- відсутні вибіркові дисципліни, що є базовими для здобуття певного фаху (професійного спрямування);

- дисципліна вивчалася у меншому обсязі, з меншою кількістю кредитів ЄКТС (відмінність становить більше ніж половина кредиту ЄКТС);

- наявні значні розбіжності в назві та змісті навчальної дисципліни.

- невідповідності форм підсумкового контролю з дисципліни (залік – замість екзамену або підсумкового модульного контролю; звичайний залік – замість диференційованого заліку) і відсутня оцінка за шкалою ЄКТС.

5.19.4. Максимально допустимий обсяг академічної різниці при поновленні або переведенні студента, як правило, не може перевищувати **10 кредитів (6 кредитів** при зарахуванні на останній курс чи рік навчання).

5.19.5. Зміна назви дисципліни без зміни обсягу, форми підсумкового контролю і змісту за наявності мотивованого висновку відповідної кафедри академічним розходженням не вважається.

5.19.6. Якщо дисципліна, виведена студенту як академічна різниця, то вона заноситься до індивідуального навчального плану студента на відповідний семестр зі встановленням термінів її ліквідації.

5.19.7. Студент отримує завдання (опис дисципліни) на відповідній кафедрі, вивчає дисципліну за індивідуальним графіком з опрацюванням усіх видів навчальних занять, передбачених робочою програмою дисципліни, під керівництвом викладача, який веде цю дисципліну і призначений завідувачем

кафедри. Підсумковий семестровий контроль приймає викладач призначений завідувачем кафедри за направленням деканату.

5.19.8. Ліквідація академічної різниці здійснюється, **протягом семестру** за індивідуальним планом узгодженим з відповідними кафедрами та затвердженим деканом (крім студентів, які поновлені на навчання на другий курс і які мають академічну заборгованість).

5.19.9. Академічну різницю (академічну заборгованість) для вітчизняних студентів визначає декан факультету. Індивідуальний план ліквідації академічної заборгованості вітчизняними студентами складає і затверджує декан факультету.

5.19.10. Академічну різницю (академічну заборгованість) для іноземних студентів (2-6 курси навчання) визначає комісія навчального відділу, яка створюється і затверджується наказом ректора університету.

Зарахування на 2-6 курси навчання іноземних студентів здійснюється відповідно до наказу ректора університету з урахуванням рекомендації комісії навчального відділу.

Граничний термін ліквідації академічної різниці, встановлюється наказом ректора або розпорядженням проректора з науково-педагогічної роботи.

Індивідуальний план ліквідації академічної заборгованості іноземним студентами складає і затверджує декан факультету.

5.19.11. Безпосередньо порядок ліквідації академічної заборгованості на кафедрі вирішує завідувач відповідної кафедри.

5.19.12. ***Особи, які не ліквідували академічну різницю у визначений термін, підлягають відрахуванню з університету.***

5.20. При переведенні і поновленні на навчання студента може мати місце ситуація, коли студент в попередньому навчальному закладі атестований з окремих дисциплін, які вивчаються в поточному семестрі в університеті, до якого студент перевівся чи поновився. У цьому разі виникає необхідність перезарахування раніше вивчених дисциплін.

5.21. Перезарахування навчальних дисциплін.

5.21.1. Перезарахування навчальних дисциплін проводиться на підставі порівняння навчального плану університету певного напрямку підготовки (спеціальності) та академічної довідки.

5.21.2. Рішення щодо перезарахування навчальних дисциплін може бути прийнято за умов, якщо:

- назви навчальних дисциплін ідентичні або мають незначну стилістичну відмінність, але обсяги та змістова частина навчальних програм не відрізняються;

- загальний обсяг годин, відведених на вивчення дисципліни, та кількість кредитів, які може одержати студент за опанування курсу, не менший, ніж передбачений галузевим стандартом освіти;

- форми підсумкового контролю з дисциплін однакові і семестрова атестація зарахована як за національною шкалою, так і за шкалою ЄКТС.

При цьому при перезарахуванні форм підсумкового контролю з дисциплін:

- екзамен/ПК, складений у вищому закладі освіти, де навчався студент, може бути зарахований як залік з відповідною оцінкою за шкалою ЄКТС;

- залік, якщо він був оцінений за шкалою ЄКТС, може бути зарахований як іспит/ПК з відповідною оцінкою за шкалою ЄКТС та переведенням в національну шкалу.

5.21.3. У разі перезарахування дисципліни зберігається раніше здобута позитивна оцінка рівня знань студента. За необхідності оцінка приводиться до діючої в Університеті шкали оцінювання. Якщо оцінка з дисципліни складається з декількох оцінок за окремі семестри або з оцінок декількох модулів, то студенту/претенденту виставляється середньозважена оцінка успішності з урахуванням обсягів відповідних складових навчальної дисципліни.

5.21.4. Студент має право відмовитися від перезарахування дисципліни, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, та складати її як академічну різницю або вивчати повторно.

5.21.5. У разі перезарахування навчальних дисциплін до навчальної картки студента вносяться: назва дисципліни, загальна кількість годин/кредитів, оцінка та підстава щодо перезарахування (номер академічної довідки, залікової книжки, диплома тощо).

5.21.6. Документи вищих навчальних закладів інших держав можуть бути враховані за наявності міжурядової угоди між Україною та відповідною державою або угоди, затвердженої у встановленому порядку між Університетом та відповідним іноземним вищим навчальним закладом (за умов підтвердження даного факту довідкою МОН України і нострифікації навчальних досягнень студента).

5.21.7. Перезарахування дисциплін може здійснюватись за такими варіантами:

- одноосібне рішення декана факультету;

- рішення декана факультету на підставі висновку експертної комісії (завідувача) відповідної кафедри;

- рішення декана факультету на підставі додаткової атестації студента відповідною кафедрою за окремими темами (після ліквідації академрозбіжності).

5.21.8. Одноосібне рішення декана факультету про перезарахування дисципліни може бути прийняте за таких умов:

- назви дисциплін збігаються повністю або мають несуттєву стилістичну відмінність;

- загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС), відведений на вивчення нормативної дисципліни в попередньому навчальному закладі, не менший 75% обсягу дисципліни, передбаченої навчальним планом університету;

- оцінка за дисципліну виставлена за шкалою, що має не меншу кількість градацій, ніж передбачена в університеті шкалою оцінювання підсумкового контролю.

5.21.9. Експертна комісія.

• Експертна комісія формується у випадках, коли є певні підстави для перезарахування дисципліни, але одноосібне рішення деканом не прийнято. Експертна комісія формується у складі двох осіб: завідувача кафедри, до сфери відповідальності якої відноситься дисципліна, та одного з викладачів, який викладає ту саму або споріднену дисципліну. Експертна комісія формується деканом факультету.

• Експертна комісія розглядає заяву-направлення студента, вивчає його документи про раніше здобуту освіту, при необхідності проводить співбесіду зі студентом з метою уточнення змісту вивченої в попередньому навчальному закладі дисципліни, яку потрібно перезарахувати. Направлення має містити змістовне викладення обставин, які вказують на можливість перезарахування дисципліни (статус навчального закладу, зміст дисципліни за темами, агрегування або дезагрегування дисциплін, обсяг аудиторних годин з дисципліни, результати навчання і особливості шкали їх оцінювання).

• Експертна комісія може зробити такі мотивовані висновки:

- можливість перезарахування дисципліни:

- необхідність додаткової атестації за окремими темами;

- неможливість перезарахування дисципліни.

• Висновок експертної комісії оформляється у вигляді протоколу, відмічається у заяві-направленні і набирає чинності після затвердження його деканом факультету. Остаточне рішення на підставі висновку експертної комісії приймає декан факультету.

• Додаткова атестація за окремими темами дисципліни може проводитись за різними формами відповідно до виду семестрового контролю, а саме: співбесіди, письмової контрольної роботи або тестування з тем, які не вивчались або не в повному обсязі вивчались студентом раніше тощо.

5.22. Студенту, який поновлений (переведений) до університету, заповнюється навчальна картка відповідної форми, видається залікова книжка з виставленими перезарахованими навчальними дисциплінами (з відповідними оцінками за національною шкалою та шкалою ЄКТС), опанованими в іншому навчальному закладі та студентський квиток. Залікова книжка завіряється підписом декана.

5.23. До особової справи студента (переведеного з іншого вищого закладу освіти або поновленого) вкладаються: виписка з наказу про зарахування, заява, академічна довідка; документи про попередню освіту та результати ЗНО.

5.24. Особи, які мають документ про освіту закордонного зразка і бажають перевестися, поновитися або одержати другу вищу освіту в університеті, повинні звернутися в Комісію з нострифікації Департаменту міжнародних зв'язків МОН України для одержання документа, що засвідчує освіту, одержану за кордоном.

5.25. Студенти університету можуть бути направлені на певний термін (один-два семестри) на навчання до закордонного вищого навчального закладу за умови ідентичності змісту програми навчання і наявності двосторонніх договорів між навчальними закладами.

Умови переведення студентів на короткотривале навчання до закордонного вищого навчального закладу згідно із багатосторонніми угодами регулюється окремим положенням університету.

5.26. Переведення на навчання студентів які навчаються на договірній основі (з оплатою за рахунок місцевих бюджетів, міністерств і відомств, юридичних та фізичних осіб), здійснюється з обов'язковим внесенням відповідних змін до умов договору (контракту).

У випадку, коли студент, що перебував на повторному навчанні або академічній відпустці, навчається на контрактній основі, після отримання допуску до навчання до діючого договору/контракту вносяться відповідні зміни (оформлюється додаткова угода про подовження терміну дії договору/контракту до дати закінчення навчання за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем).

Якщо упродовж 10-ти днів після реєстрації наказу про поновлення на навчання (переведення, або допуск до навчання) за кошти юридичних та фізичних осіб не укладено відповідний договір (не внесені зміни до діючого договору/контракту), наказ скасовується.

5.27. Перелік документів, які необхідні для розгляду питань поновлень та переводів (документи подаються в деканат/директору коледжу):

5.27.1. Особи, які навчалися у Донецькому національному медичному університеті, були відраховані та бажають поновитися на навчання, повинні подати такі документи:

- заяву на ім'я ректора Донецького національного медичного університету з проханням про поновлення на відповідний курс та зазначенням року відрахування;

- документ про попередню освіту (атестат або диплом, результати ЗНО);

- копію паспорта громадянина України або іншої країни (та пред'явити особисто);

- копію ідентифікаційного коду.

5.27.2. Особи, які навчалися в інших вищих медичних навчальних закладах, були відраховані та бажають поновитися на навчання до Донецького національного медичного університету, повинні подати такі документи:

- заяву на ім'я ректора Донецького національного медичного університету з проханням про зарахування на навчання на відповідний курс за певною спеціальністю;

- академічну довідку (оригінал);
- сертифікат про проходження ліцензійного іспиту "Крок" (оригінал);
- документ про попередню освіту (атестат або диплом, результати ЗНО);
- копію паспорта громадянина України або іншої країни (та пред'явити особисто), копію ідентифікаційного коду.

5.27.3. Особи, які навчаються в інших вищих медичних навчальних закладах та бажають перевестися на навчання до Донецького національного медичного університету, повинні подати такі документи:

- заяву на ім'я ректора вищого медичного навчального закладу, в якому навчається студент, із зазначенням причини переведення та дозволом ректора на переведення, скріплену мокрою гербовою печаткою;

- заяву на ім'я ректора Донецького національного медичного університету з проханням про переведення на відповідний курс за певною спеціальністю;

- довідка про посеместрове виконання навчального плану із завершених дисциплін та результати зарахування поточного та підсумкового модульного контролю незавершених дисциплін (завірена деканатом), або індивідуальний навчальний план студента (чи його завірена копія);

- сертифікат про проходження ліцензійного іспиту "Крок" (копію, завірену у встановленому порядку);

- документ про попередню освіту (атестат або диплом, результати ЗНО);

- копію паспорта громадянина України або іншої країни (та пред'явити особисто), копію ідентифікаційного коду.

6. ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ З ДОГОВІРНОЇ НА БЮДЖЕТНУ ФОРМУ НАВЧАННЯ

6.1. Особи, які навчаються в університеті на договірній основі з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб, можуть бути переведені на навчання на вакантні місця державного замовлення за умови згоди замовників.

6.2. Переводи здійснюються лише в період зимових або літніх канікул.

6.3. Про наявність вакантних місць за державним замовленням декан факультету письмово інформує першого проректора та доводить до відома студентів відповідних курсів та спеціальностей, сповіщає дату засідання конкурсної комісії (не раніше, ніж за місяць з дня оповіщення).

6.4. Функції конкурсної комісії виконує комісія з переводів і поновлень, призначена розпорядженням декана факультету (до складу комісії обов'язково входять представники органів студентського самоврядування).

6.5. При розгляді конкретних заяв враховується:

- наявність громадянства України;
- успішність навчання;
- матеріальне забезпечення студента;
- пільги, якими студент користується згідно з чинним законодавством (сироти, інваліди, потерпілі внаслідок аварії на ЧАЕС);
- участь у науково-дослідній роботі (участь у студентських наукових гуртках та організаціях) наявність винаходів та відкриттів, одержання патентів тощо);
- нагороди за участь у конференціях, семінарах, круглих столах;
- нагороди за участь у предметних студентських олімпіадах;
- наявність опублікованих статей, тез доповідей;
- нагороди за участь у конкурсах студентських наукових робіт;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування;
- участь у спортивно-масовій роботі, гуртках художньої самодіяльності тощо;
- участь у громадській роботі кафедри, факультету, університету тощо.

Усі здобутки студента повинні бути підтверджені копіями відповідних документів, завіреними деканом факультету чи органів студентського самоврядування.

6.6. Студенти зобов'язані не пізніше, ніж за 2 тижні до засідання комісії пред'явити в деканат всі документи, які можуть бути підставою для переведення.

6.7. Комісія з переведення і поновлення на навчання приймає рішення щодо переведення з контрактної форми навчання на бюджетну, рішення оформлюється протоколом.

6.8. Кандидатури студентів, які подали повний пакет документів, розглядаються комісією з обов'язковою присутністю претендентів та представників органів студентського самоврядування. При однаковому рейтингу (сумі балів) перевага надається студентам напівсиротам, дітям з багатодітних та соціально-незахищених сімей тощо. Рішення про рекомендацію студента щодо його переведення на вакантне бюджетне місце приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів.

6.9. Витяг з протоколу разом із заявою студента з відповідними документами є обов'язковим додатком до наказу. Проект наказу на підставі зібраних документів готує декан факультету та подає ректору для прийняття рішення.

6.10. Для осіб, які навчаються у держаному вищому закладі освіти на договірній основі з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств чи відомств, переведення на навчання за рахунок бюджетних асигнувань здійснюється за тих же умов та обов'язкової згоди замовників, що фінансують підготовку.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

1. Навчальний час визначається кількістю облікових одиниць часу, які відведені для виконання навчальних планів і програм підготовки на відповідному освітньо-кваліфікаційному рівні. Він включає:

- термін навчання за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем,
- навчальний рік і навчальний курс,
- навчальний семестр,
- навчальний тиждень,
- навчальний день,
- навчальне заняття,
- аудиторну самостійну роботу (під контролем викладача),
- позааудиторну самостійну роботу,
- контрольні заходи (семестровий контроль, підсумковий контроль, університетську атестацію),
- консультації,
- виробничу практику,
- канікули.

2. Навчальний рік у Донецькому національному медичному університеті триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, університетської атестації, виробничої практики, вихідних, святкових і канікулярних днів.

3. Навчальний курс – період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю, екзаменаційних сесій (семестрового контролю), виробничої практики та канікул.

Протягом одного навчального року студент навчається на відповідному навчальному курсі.

Тривалість його перебування на курсі включає – осінній і весняний навчальні семестри, контрольні заходи, виробничу практику (якщо це передбачено навчальним планом) та канікули.

Закінчення навчання студента на конкретному курсі (семестрі) оформляється наказом ректора про переведення його на наступний курс навчання (за умов повного виконання студентом навчальних планів і навчальних програм із дисциплін).

4. Навчальний семестр – це частина навчального року, яка закінчується семестровим контролем. Його тривалість визначається навчальним планом і графіком навчального процесу. До навчального семестру входить також виробнича практика.

5. Навчальний тиждень студента складається з 5 днів і включає не більше 35 аудиторних навчальних годин при ЄКТС.

Субота та неділя – вихідні дні (за винятком випадків зміни розкладу занять відповідно до наказу ректора).

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

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу, який складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в терміни, встановлені вищим навчальним закладом.

7. Навчальні заняття (аудиторні заняття) тривають 2 або 3 академічні години при стрічковій формі розкладу, 4-6 академічних годин, якщо форма розкладу є цикловою або «одного дня».

Самостійна аудиторна робота під наглядом викладача – тривалість для певного заняття визначається робочою програмою з дисципліни.

Самостійна позааудиторна робота становить не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Відпрацювання пропущених студентами занять та консультації проводяться згідно з «Положенням про організацію та проведення поточного, підсумкового, семестрового контролю, університетської атестації, відпрацювання навчальних занять та підвищення рейтингу».

8. Навчальні заняття в випадку запровадження дистанційної форми навчання відбуваються «онлайн» за методикою затвердженою на кафедральній нараді та узгодженою з навчальною частиною Університету.

9. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару (90 хвилин), надалі «пара».

9. Виробнича практика для студентів 2-3 курсів, які навчаються за ЄКТС, проводиться як навчальні заняття упродовж відповідного навчального року; для всіх інших студентів – після закінчення екзаменаційної сесії відповідно до навчальних планів і графіків навчального процесу на базах

лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я і в санітарно-епідеміологічних станціях.

10. Канікули у Донецькому національному медичному університеті надаються двічі на рік (зимові та літні), відповідно до затвердженого навчального плану і графіку навчального процесу.

Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ ДОНЕЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ**

Кафедра *(назва кафедри)* *(вказати назву факультету)* факультету є клінічною/теоретичною *(вказати те, що потрібно)* кафедрою Донецького національного медичного університету.

Кафедра знаходиться на базі.....
(вказати де розташована кафедра, на базі якого лікувального закладу, тощо).

На кафедрі здійснюється підготовка фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 22 «Охорона здоров'я» за спеціальністю (спеціальностями):

- 221 «Стоматологія»,
- 222 «Медицина»,
- 228 «Педіатрія»
- 225 «Медична та психологічна реабілітація»,
- 226 «Фармація»,
- 281 «Публічне управління та адміністрування»

а також навчання лікарів-інтернів та підвищення кваліфікації лікарів *(для клінічних кафедр)*.

На кафедрі здійснюється підготовка фахівців за наступними дисциплінами *(вказати назви дисциплін)*:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення про кафедру Донецького національного медичного університету МОЗ України розблено на підставі вимог Закону України «Про вищу освіту» та статуту Університету.

1.2. Кафедра – це базовий структурний підрозділ Університету, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей, до складу якого входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, та, як правило, не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

1.3. Однопрофільна кафедра (відділ, лабораторія) Університету, яка співпрацює з відділенням клінічного закладу для надання медичної допомоги та наукової і навчально-виховної роботи, називається **клінікою**.

1.4. Кафедра утворюється наказом ректора за рішенням Вченої ради Університету.

1.5. Кафедра є структурним підрозділом університету.

1.6. Кафедра підпорядкована ректору ДНМУ.

1.7. Наказом ректора ДНМУ затверджуються всі зміни у складі кафедри.

1.8. Прийом на роботу та звільнення з посад здійснюється ректором ДНМУ за поданням завідувача кафедри відповідно до трудового законодавства та трудового договору.

1.9. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається на цю посаду за конкурсом Вченою радою Університету строком на п'ять років. Із завідувачем кафедри укладається контракт. Завідувач кафедри може перебувати на посаді не більш ніж два строки.

1.10. Кафедра взаємодіє зі всіма структурними підрозділами ДНМУ згідно виробничої необхідності.

1.11. У своїй діяльності завідувач кафедри та співробітники кафедри керуються:

- чинним законодавством України;
- наказами, розпорядженнями та інструкціями Міністерства охорони здоров'я та Міністерства освіти і науки України;
- наказами ректора ДНМУ;
- рішеннями Вченої ради ДНМУ;
- іншими нормативними документами;
- колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- відповідними посадовими інструкціями.

2. ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

2.1. Реалізація освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки фахівців.

2.2. Теоретична розробка і практичне втілення єдиної концепції реалізації змісту освіти за дисциплінами, що викладаються кафедрою.

2.3. Проведення навчально-виховного процесу з використанням самих сучасних форм і методів навчання, досягнень медичної науки і практики охорони здоров'я.

2.4. Організація і здійснення на належному науковому і методичному рівнях навчально-виховного процесу в групових та індивідуальних формах роботи.

2.5. Розробка й затвердження засобів діагностики рівня знань, єдиних критеріїв оцінки; здійснення поточного й підсумкового контролю якості знань.

2.6. Підготовка й систематичне оновлення методичного та дидактичного забезпечення навчального процесу з дисциплін, що викладаються кафедрою.

2.7. Опрацювання різноманітних форм і методів виховної роботи зі студентами.

2.8. Керівництво науково-дослідною роботою студентів, організація роботи наукових гуртків, проведення олімпіад, конкурсів за профілем діяльності кафедри.

2.9. Організація науково-педагогічної діяльності кафедри з метою постійного підвищення професійної компетентності викладачів кафедри шляхом проведення й подальшого обговорення на засіданнях кафедри відкритих лекцій, практичних занять, взаємних відвідувань навчальних занять.

2.10. Постійний обмін професійним досвідом і новітніми здобутками професійної роботи шляхом обговорення на методологічних і методичних семінарах кафедри провідних проблем організації навчального процесу.

2.11. Збір та узагальнення передового досвіду, здобутого викладачами кафедри під час проведення занять і позанавчальної роботи шляхом віддзеркалення його в індивідуальних та колективних науково-методичних публікаціях.

2.12. Виконання планів щодо наукової підготовки кадрів і підвищення кваліфікації викладачів, рекомендація їх для навчання в аспірантурі, стажування на споріднених кафедрах у провідних вищих навчальних закладах України та в зарубіжжі.

2.13. Проведення наукових досліджень за визначеними пріоритетними напрямками науково-дослідної роботи факультету, Університету.

2.14. Керівництво підготовкою кандидатських та докторських дисертацій, рецензування, обговорення представлених досліджень на засіданнях кафедри, міжкафедральних семінарах та засіданнях Спеціалізованої ради з захисту кандидатських дисертацій.

2.15. Організація взаємодії з іншими навчальними закладами, проведення спільних засідань кафедр, круглих столів, підготовка та видання наукової та навчально-методичної літератури.

Для клінічних кафедр:

2.16. Проведення навчально-виховного процесу з використанням нових форм і методів навчання, досягнень медичної науки і практики охорони здоров'я; навчання студентів, лікарів-інтернів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів, післядипломна підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації медичних кадрів, у тому числі працівників клінічного закладу.

2.17. Проведення наукових досліджень і розробка ефективних методів профілактики, діагностики, лікування і реабілітації хворих.

2.18. Експертна оцінка результатів наукових досліджень.

2.19. Апробація і впровадження нових методів діагностики, лікування і реабілітації хворих, апробація медичних інструментів, апаратури, лікарських засобів.

2.20. Надання кваліфікованої медичної допомоги хворим.

2.21. Обстеження та лікування хворих, госпіталізованих у клініку, консультації хворих в інших підрозділах клінічного закладу.

2.22. Участь в організації і проведенні семінарів, клінічних, патолого-анатомічних, науково-практичних конференцій, експертних комісій, консиліумів, медичних рад тощо та заходів щодо контролю за якістю лікувально-діагностичного процесу.

3. ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

3.1. Головна функція кафедри – організація і здійснення на високому рівні навчальної, організаційно-методичної, наукової та лікувальної роботи з однієї чи кількох закріплених за нею дисциплін, та виховної роботи серед студентів.

3.2. Робота кафедри здійснюється відповідно до довгострокових та річних планів, які охоплюють навчальну, навчально-методичну, виховну, науково-дослідну, лікувальну та інші види робіт.

3.2. Обговорення ходу виконання цих планів та інших питань діяльності кафедри проводиться на засіданнях кафедри під головуванням завідувача кафедри, у яких беруть участь співробітники кафедри.

Співробітниками кафедри, які беруть участь у голосуванні, є також викладачі, які працюють за сумісництвом або на умовах трудового договору чи контракту.

Співробітники кафедри, які працюють на умовах погодинної оплати, мають право дорадчого голосу.

На засідання можуть бути запрошені співробітники інших кафедр та навчальних закладів, а також підприємств, установ, організацій.

3.3. Кафедра виконує такі основні функції:

- проводить за всіма формами навчання лекції, лабораторні та практичні заняття, семінари, консультації, розбір конкретних виробничих (клінічних) ситуацій, обмін досвідом, виїзні заняття, а також стажування студентів та інші види навчальних занять, передбачених навчальними планами;

- проводить керівництво виробничою практикою;

- проводить керівництво написанням рефератів, самостійною роботою студентів;

- проводить заліки, модульні контролі, екзамени;

- розробляє і передає на затвердження в установленому порядку навчальні, робочі програми з дисциплін кафедри, які відображають останні досягнення науки, техніки, культури і перспективи їх розвитку, враховуючи потреби народного господарства, різних галузей медицини, регіональні умови і особливості навчання лікарів, провізорів, медсестер тощо;

- забезпечує безперервне удосконалення якості викладання; забезпечує підвищення рівня лекцій, як провідної форми навчання; активізацію лабораторних, практичних, семінарських занять і позааудиторної самостійної

роботи студентів як ефективних форм закріплення знань, придбання необхідних практичних навичок, розвиток творчих здібностей студентів, організовує і керує підготовкою студентами наукових робіт, за потреби – практикою студентів;

- проводить підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів, встановлює творчі зв'язки з кафедрами інших навчальних закладів, науково-дослідними установами; вивчає, підсумовує досвід роботи кращих викладачів; надає допомогу молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю, основами наукових досліджень;

- проводить комплексне методичне забезпечення навчальних дисциплін кафедри, яке включає підготовку підручників і навчальних посібників, розробку навчально-методичної літератури щодо всіх видів навчальних занять, а також інших посібників, які передбачають використання сучасних технологій навчання, раціональне використання методичних прийомів, найкращих форм і методів викладання та ефективне використання сучасної навчальної техніки, лабораторного обладнання і комп'ютерних технологій:

- здійснює пропаганду наукових знань шляхом участі професорсько-викладацького складу та інших співробітників кафедри в роботі науково-технічних товариств, семінарів, конференцій, виступів перед колективами підприємств, установ, організацій та у періодичних виданнях;

- проводить наукові дослідження з найважливіших фундаментальних та прикладних питань медицини і фармації, а також в інших напрямках за профілем кафедри, з проблем дидактики та педагогіки у вищій школі, навчання в тісній взаємодії із завданнями підготовки лікарських і фармацевтичних кадрів;

- заслуховує наукові доповіді кандидатів до вступу в докторантуру, розглядає плани роботи над дисертаціями і таємним або відкритим голосуванням робить висновки за кожною кандидатурою про можливість зарахування в докторантуру; розглядає дисертації, які подані до захисту співробітниками кафедри та іншими здобувачами сторонніх організацій;

- щорічно проводить атестацію докторантів, за результатами якої приймається рішення про подальше перебування в докторантурі;

- двічі на рік заслуховує звіти аспірантів/докторантів про виконання ними індивідуальних планів, за результатами яких вони щорічно атестуються науковими керівниками;

- подає вченій раді мотивовані висновки про надання здобувачем творчої відпустки для своєчасного завершення роботи над дисертацією;

- обговорює закінчені науково-дослідні роботи і надає рекомендації для їх публікування, бере участь у впровадженні результатів досліджень у практику;

- затверджує обсяг педагогічного навантаження професорсько-викладацького складу на наступний навчальний рік.

3.4. Спеціалісти кафедри можуть брати участь у проведенні наукової і науково-технічної експертизи на підставі укладених договорів на її проведення.

3.5. Спеціалісти кафедри можуть залучатися МОН та МОЗ України за погодженням з ректором до розгляду питань, пов'язаних з ліцензуванням, атестацією та акредитацією вищих закладів освіти.

3.6. Науково-педагогічні працівники кафедри беруть участь у роботі конкурсної комісії, яка створюється ректором для проведення конкурсу для заміщення посад науково-педагогічних працівників.

3.7. Кафедра розглядає кандидатури для прийняття на посаду науково-педагогічних працівників і дає пропозиції ректору щодо укладення з ними трудового договору (контракту).

Заслуховує, звіт викладачів про педагогічну, наукову і методичну роботу, яку вони виконували в період дії трудового договору і які претендують на продовження трудових відносин.

Рішення колективу кафедри приймається простою більшістю голосів штатних викладачів (у тому числі і сумісників) та наукових співробітників.

3.8. Кафедра надає щорічну звітність про наукову діяльність відповідно до вимог.

3.9. Викладачі кафедри приймають участь у науково-методичних і науково-практичних конференціях, з'їздах, конгресах, як в Україні, так і за кордоном.

3.10. Завідувачем кафедри та відповідальним за наукову роботу на кафедрі створюються умови для залучення студентів, лікарів-інтернів до наукової роботи (організація роботи наукових гуртків, керівництво науково-дослідною роботою студентів, слухачів тощо).

3.11. Працівниками кафедри організовується співпраця у різних формах з кафедрами, структурними підрозділами інших вищих навчальних закладів, науково-дослідними установами, громадськими об'єднаннями у сфері наукової діяльності та наукових досліджень.

3.12. Працівники кафедри приймають участь у роботі експертних, громадських радах, комісіях, робочих групах МОН України, МОЗ України, інших органів влади, спеціалізованих вчених радах із захисту докторських/кандидатських дисертацій, редакційних/наукових радах журналів тощо.

3.13. Викладачами кафедри проводиться підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності, Видання методичних рекомендацій, інформаційних листів, затверджених МОЗ України і Укрмедпатентінформом.

3.14. Працівниками кафедри забезпечується підготовка студентів для участі в олімпіадах, конференціях, наукових конкурсах.

3.15. Викладачами кафедри організовується керівництво самостійною науково-дослідною роботою студентів.

3.16. Кафедра може здійснювати пошук грантів на проведення наукових досліджень.

3.17. Кафедра повинна мати документацію, щодо змісту, організації і методики навчально-виховного процесу. Перелік документації визначається навчальною частиною.

Для клінічних кафедр:

3.18. Працівники клініки з числа професорсько-викладацького складу:

- беруть участь у проведенні лікувально-діагностичної роботи,
- здійснюють обходи, консультації хворих,
- організують консилиуми,
- визначають і коригують плани і тактику подальшого обстеження і лікування хворих,
- разом з іншими співробітниками клінічного закладу несуть відповідальність за якість лікувально-діагностичного процесу,
- організують клінічні, патолого-анатомічні та науково-практичні конференції лікарів клінічного закладу.

3.19. Працівники клініки розробляють науково обґрунтовані методи діагностики, лікування і реабілітації хворих, забезпечують контроль за впровадженням наукових розробок у роботу клінічного закладу.

3.20. Відповідно до угоди, яка укладається між Університетом та клінічним закладом:

3.20.1. Асистенти, аспіранти, клінічні ординатори та наукові співробітники клінічних кафедр (відділів) виконують лікувально-діагностичну роботу в профільних відділеннях, на яких базується клініка, в обов'язку, що визначається від розрахункової норми навантаження лікаря-ординатора відповідної спеціальності:

- асистенти – 50 відсотків, що оплачується Університетом згідно з чинним законодавством щодо доплат до посадового окладу за лікувально-діагностичну роботу. Наукові співробітники – 50 відсотків, що виконується в межах місячної норми робочого часу;

- аспіранти та клінічні ординатори під керівництвом науково-педагогічних працівників клініки – 25 відсотків, що передбачається індивідуальними планами їх підготовки без доплат до стипендії.

3.20.2. Асистенти та наукові співробітники клінічних кафедр (відділів) за їх згодою та відповідно до угоди між клінічним закладом та Університетом можуть залучатися до чергувань у вечірній та нічний час у приймальному відділенні чи стаціонарі клініки понад місячну норму їх робочого часу. Оплата за чергування здійснюється клінічним закладом відповідно до чинного законодавства.

3.20.3. Чергування клінічних ординаторів передбачається індивідуальними планами їх підготовки без доплат до стипендії.

3.20.4. На досвідчених та висококваліфікованих асистентів та наукових співробітників, за погодженням з головним лікарем, розпорядженням керівника

клініки покладається систематична консультативна робота. У цих випадках зазначений обсяг лікувально-діагностичної роботи, що визначається від розрахункової норми навантаження лікаря-ординатора, може бути скорочений до 25 відсотків.

3.20.5. Завідуючі клінічними кафедрами (відділами), професори, доценти, старші (провідні, головні) наукові співробітники виконують у клініці консультативну роботу, що оплачується згідно з чинним законодавством щодо доплат до посадового окладу за лікувально-діагностичну роботу.

3.20.6. Науково-педагогічні працівники і наукові співробітники клінічних кафедр (відділів) можуть проводити виїзди санітарною авіацією для надання екстреної і планово-консультативної медичної допомоги відповідно до угоди між Університетом та закладом екстреної медичної допомоги.

4. ПРАВА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ, НАУКОВИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники вищого навчального закладу всіх форм власності мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні вищим навчальним закладом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради вищого навчального закладу чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, визначених законодавством, нормативними актами вищого навчального закладу, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів вищого навчального закладу;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;
- отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
- брати участь в об'єднаннях громадян;

- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

4.2. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники вищого навчального закладу мають також інші права, передбачені законодавством і статутом вищого навчального закладу.

4.3. На науково-педагогічних і наукових працівників вищих навчальних закладів поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

4.4. Наукові та науково-педагогічні працівники вищого навчального закладу мають право на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність".

Для клінічних кафедр:

Науково-педагогічні працівники клінічних кафедр мають право:

4.5. Брати участь у підготовці планів науково-дослідних робіт, розробці методичної документації.

4.6. Використовувати наявну апаратуру, медичне обладнання, технічні засоби навчання, наочне приладдя, медикаменти та інші засоби медичного та господарського призначення, придбані за рахунок Університету та клінічного закладу.

4.7. Публікувати навчально-методичні та наукові праці від імені Університету або клінічного закладу.

4.8. Для навчального процесу і наукових досліджень госпіталізувати тематичних хворих в межах 15 відсотків від загальної кількості хворих у відділенні, що визначається угодою між клінічним закладом та Університетом.

5. ОBOB'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ, НАУКОВИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники вищого навчального закладу зобов'язані:

5.1. Забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників).

5.2. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників).

5.3. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.

5.4. Розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності.

5.5. Дотримуватися статуту Університету, законів, інших нормативно-правових актів.

6. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ КАФЕДРИ

6.1. Кафедра створюється згідно з наказом ректора університету за поданням проректора з науково-педагогічної роботи та за рішенням вченої ради Університету, (погодженим з Міністерством охорони здоров'я України), за наявності достатнього рівня матеріально-технічної бази, приміщень, необхідних спеціалістів з вищою освітою, за умови наявності необхідного обсягу навчальної, методичної і лікувальної роботи для викладацького складу.

6.2. Умовою створення клінічної кафедри є укладання угоди між ректором університету і керівником клінічного закладу щодо форм взаємовідносин, прав, обов'язків, відповідальності кожної зі сторін.

7. СТРУКТУРА КАФЕДРИ

7.1. Кафедра має навчальні кімнати, навчальні лабораторії, наукові лабораторії, кабінети, інші підрозділи, а також використовує усі необхідні підрозділи клінічного закладу, що забезпечують виконання навчальної, методичної, наукової та лікувальної роботи.

7.2. До складу кафедри входять завідувач кафедри, професори, доценти, старші викладачі, асистенти, викладачі-стажисти, аспіранти, докторанти, клінічні ординатори, наукові співробітники та навчально-допоміжний персонал (лаборанти, препаратори). До складу кафедри входять також викладачі, що працюють за сумісництвом чи на умовах погодинної оплати.

8. ОСОБЛИВОСТІ ЛІКУВАЛЬНО-ДІАГНОСТИЧНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КЛІНІЧНИХ КАФЕДР

8.1. Лікувальну роботу залежно від посад працівників виконують: завідувач кафедри, професор, доцент, асистент, аспірант, докторант, клінічний ординатор, старший лаборант кафедри з вищою профільною медичною освітою.

8.2. Лікувальна робота професорсько-викладацького складу клінічних кафедр здійснюється з метою підготовки фахівців на належному рівні з урахуванням сучасних досягнень медицини, відповідно до індивідуального плану роботи співробітників клінічних кафедр на рік, і враховується під час встановлення доплати до посадового окладу відповідно до кваліфікаційних рівнів.

8.3. Лікувальна робота клінічних кафедр в ДНМУ координується

проректором з науково-педагогічної та лікувальної роботи ДНМУ.

8.4. Організація лікувальної роботи на клінічній кафедрі покладається на завідувача кафедри. Завідувач кафедри може призначити відповідальну особу за організацію лікувальної роботи з числа професорсько-викладацького складу клінічної кафедри. Призначення відповідального за лікувальну роботу має бути зазначене в протоколі засідання кафедри і враховане в його посадових обов'язках.

9. ВЗАЄМОДІЯ КЛІНІЧНИХ КАФЕДР З ЗАКЛАДОМ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

9.1. Умови здійснення лікувальної роботи клінічної кафедри:

- наявність договірних стосунків ДНМУ з клінічними базами – організаціями, що здійснюють медичну діяльність;
- наявність у працівників клінічних кафедр вищої медичної освіти, сертифікату фахівця та лікарської кваліфікаційної категорії;
- виконання лікувальної роботи професорсько-викладацьким складом клінічних кафедр, необхідної для здійснення якісної вищої професійної, післядипломної і додаткової освіти відповідно до державних освітніх стандартів, напрямів післядипломної медичної (або фармацевтичної) та додаткової професійної освіти.

9.2. Перелік клінічних баз ДНМУ визначається наказом МОЗ України.

9.3. Професорсько-викладацький склад клінічних кафедр ДНМУ бере участь в розробці та реалізації програм розвитку практичної охорони здоров'я, забезпеченні санітарно-епідеміологічного благополуччя, профілактики захворювань, а також в санітарно-гігієнічній освіті населення.

9.4. Працівники клінічних кафедр, в рамках взаємодії з органами практичної охорони здоров'я, з метою підвищення якості надання медичної допомоги населенню України і вдосконалення методичного керівництва в організації діяльності профільних служб системи охорони здоров'я України, можуть бути головними позаштатними фахівцями Міністерства охорони здоров'я України і Департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації (за узгодженням з адміністрацією ДНМУ).

10. КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРОЮ

10.1. Кафедру очолює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більше як два строки.

Завідувач кафедри, як правило, повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри.

Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) та кафедри.

Ректор наказом по Університету призначає завідувача кафедри і з ним укладається контракт.

Цю посаду може займати, як правило, особа, яка має вчене звання професора або науковий ступінь доктора наук і стаж педагогічної роботи не менше п'яти років. В окремих випадках посаду завідувача кафедри може займати особа, яка має науковий ступінь кандидата наук та вчене звання доцента.

10.2. У своїй діяльності завідувач кафедри підпорядковується ректору, проректорам, деканові факультету, керується Конституцією України, законами України «Про вищу освіту», «Основами законодавства України про охорону здоров'я» та іншими нормативними актами МОЗ, МОН України, Статутом ДНМУ, Правилами внутрішнього трудового розпорядку ДНМУ, наказами ректора та іншими розпорядчими документами ДНМУ.

10.3. Рішення Вченої ради щодо завідувача кафедри приймається за участю не менш 2/3 членів Вченої ради. Рекомендованим для укладання договору (контракту) вважається кандидат, який здобув більше 50 відсотків голосів присутніх членів Вченої ради.

10.4. Якщо особа, яка працювала в університеті на посаді завідувача кафедри, претендує на продовження трудових відносин, то вона зобов'язана відзвітувати перед Вченою радою про свою попередню педагогічну, наукову, методичну, лікувальну і виховну роботу.

10.5. Конкурс на заміщення посади завідувача кафедри проводиться у таких випадках:

- за наявності вакантної посади;
- по закінченню терміну договору (контракту);
- у разі змін в організації виробництва і праці.

10.6. Рішення про проведення конкурсу у кожному конкретному випадку приймає ректор, про що видає наказ.

10.7. Після закінчення строку подачі заяв та інших документів на заміщення посади завідувача кафедри наказом ректора створюється конкурсна комісія, яка визначає рейтинг претендентів шляхом відкритого або таємного голосування і представляє свої рекомендації Вченій раді.

10.10. Завдання та обов'язки завідувача кафедри:

10.10.1. Забезпечує високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисципліни (чи дисциплін) у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності.

10.10.2. Додержується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються в Університеті, виховує в них любов до України, виховує їх в душі українського патріотизму і поваги до Конституції України.

10.10.3. Розподіляє доручення між викладачами кафедри, здійснює керівництво і постійний контроль за якістю навчального процесу.

10.10.4. Керує роботою, яка проводиться співробітниками кафедри з підготовки підручників, методичних і навчальних посібників.

10.10.5. Організує роботу всіх напрямів діяльності кафедри.

10.10.6. Читає лекції та проводить заняття зі студентами.

10.10.7. Керує методичною роботою на кафедрі.

10.10.8. Визначає напрям і тематику науково-дослідної роботи колективу кафедри.

10.10.9. Керує науковими дослідженнями, керує процесом підготовки та захисту дисертаційних робіт.

10.10.10. Контролює проведення навчальних занять усім викладацьким складом кафедри.

10.10.11. Приймає участь в засіданнях Вченої ради факультету та Вченої ради університету.

10.10.12. Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

10.10.13. Дотримується правил техніки безпеки (охорони праці) та вимагає дотримання їх від співробітників кафедри та студентів.

10.10.14. Представляє ректору через відповідний деканат матеріали для заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності співробітників кафедри.

10.10.15. Сприяє підвищенню наукової кваліфікації, педагогічної майстерності професорсько-викладацького складу кафедри.

10.10.16. Організує та контролює якість виховної роботи серед студентів, яка проводиться викладачами кафедри під час лекцій, практичних семінарських і других форм занять.

10.10.17. Проводить засідання і виробничі наради кафедри з розгляду і затвердження тематичних планів і звітів з наукової діяльності, результатів впровадження наукових досягнень, звітів магістрів, аспірантів, розгляд методичних розробок з навчальної і науково-дослідної роботи, звітів викладачів кафедри тощо.

10.10.18. Представляє графіки відпусток співробітників кафедри у відділ кадрів університету.

10.10.19. Представляє відповідні форми звітів із питань діяльності кафедри.

10.10.20. Виконує доручення ректора, проректорів і декана відповідного факультету.

10.10.21. Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

10.10.22. Розподіляє обов'язки, навантаження, види діяльності співробітників кафедри, визначає тривалість їх робочого дня, здійснює контроль

за виконанням усіх видів діяльності співробітників кафедри, а також за дотриманням норм робочого часу.

Для клінічних кафедр

10.10.23. Керівник клініки здійснює наукове керівництво, організує навчально-виховний процес, навчально-методичну діяльність клініки, нарівні з завідувачем відділення несе відповідальність за рівень, обсяг і якість лікувально-діагностичної роботи.

10.10.24. Керівник клініки у своїй консультативній і лікувальній роботі керується загальними вимогами до закладу охорони здоров'я.

10.10.25. Керівник клініки організує діяльність клініки відповідно до Положення про клініку, яке затверджується ректором Університету та керівником клінічного закладу, і визначає права, обов'язки і відповідальність співробітників кафедри і профільного відділення, на якому базується клініка, стосовно лікувальної та навчально-методичної роботи.

10.10.26. Керівник клініки несе відповідальність за якість лікувально-діагностичного процесу у тематичних хворих та нешкідливість для їх здоров'я апробацій нових медичних технологій.

10.10.27. Керівник клініки вносить керівнику клінічного закладу пропозиції щодо заохочення працівників відповідних підрозділів клініки.

10.10.28. Керівник клініки разом з керівником клінічного закладу затверджує за поданням завідуючого профільним відділенням, на якому базується клініка, графік чергувань у профільному відділенні співробітників кафедри (відділу) і профільного відділення.

10.10.29. Завідуючий відділенням клінічного закладу призначається наказом керівника цього закладу з числа найбільш кваліфікованих спеціалістів за погодженням з керівником клініки. Завідуючий відділенням клінічного закладу забезпечує у відділенні відповідний рівень лікувально-діагностичного процесу та сприяє створенню належних умов для проведення навчально-виховної і науково-дослідної роботи.

10.10.30. Завідувач клінічної кафедри виконує у клініці лікувально-консультативну роботу, що оплачується згідно з чинним законодавством щодо доплат до посадового окладу за лікувально-діагностичну роботу.

11. Права завідувача кафедри

11.1. Завідувач кафедри має право:

- на захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів;
- проведення наукової роботи у вищих навчальних закладах всіх рівнів акредитації, науково-дослідних установах, закладах охорони здоров'я;
- індивідуальну педагогічну діяльність;

- участь у громадському самоврядуванні;
- участь в об'єднаннях громадян, одержання державних стипендій, тощо;
- брати участь у підготовці планів науково-дослідних робіт, розробці методичної документації;

Для клінічних кафедр:

- використовувати наявну апаратуру, медичне обладнання, технічні засоби навчання, наочне приладдя, медикаменти та інші засоби медичного та господарського призначення, придбані за рахунок університету та клінічного закладу;
- публікувати навчально-методичні і наукові праці від імені університету та клінічного закладу;
- для проведення навчально-виховного процесу і наукових досліджень госпіталізувати тематичних хворих в межах 15 відсотків від загальної кількості хворих у відділенні, що визначається угодою між університетом та клінічним закладом.

12. Відповідальність завідувача кафедри

12.1. Завідуючий кафедрою несе відповідальність за:

- рівень організації навчальної, навчально-методичної та наукової роботи кафедри;
- якість підготовки фахівців з закріплених за кафедрою дисциплін і спеціальностей;
- використання матеріально-технічної бази кафедри (у т.ч. не за її функціональним призначенням);
- порушення прав та академічних свобод працівників кафедри і студентів;
- невиконання обов'язків, передбачених Статутом університету, діючими правовими актами та посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку ДНМУ;
- забезпечення безпечних умов праці працівникам кафедри при проведенні навчальних занять у приміщеннях, закріплених за кафедрою;
- забезпечення пожежної безпеки та виконання протипожежних заходів у ввіреному структурному підрозділі й закріплених приміщеннях;
- ведення визначеної номенклатурою справ документації на кафедрі;

Для клінічних кафедр

- рівень, обсяг і якість лікувально-діагностичної роботи у клініці, в т.ч. у тематичних хворих та нешкідливість для їх здоров'я апробацій нових медичних технологій.

13. Кваліфікаційні вимоги до завідувача кафедри:

13.1. Повна вища освіта, вчена ступінь професора або наукова ступінь кандидата/доктора наук, досвід науково-педагогічної роботи не менше 5 років.

13.2. Мати відповідну лікарську категорію (для співробітників клінічних кафедр).

14. Взаємовідносини (зв'язки) за професією, посадою завідувача кафедри:

14.1. В своїй діяльності завідувач кафедри підпорядкований проректору з науково-педагогічної роботи та декану факультету.

14.2. Взаємодіє зі співробітниками кафедри, співробітниками університету тощо.

14.3. Взаємодіє зі співробітниками клінічної бази (для співробітників клінічних кафедр).

15. Завідувач кафедри виконує інші повноваження передбачені посадовою інструкцією

10. ОПЛАТА ПРАЦІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КАФЕДР

10.1. Оплата праці науково-педагогічним працівникам здійснюється згідно наказу Міністерства освіти України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

10.2. Доплата за лікувально-діагностичну роботу здійснюється відповідно до прийнятого в Університеті положення (для клінічних кафедр).

11. КОНТРОЛЬ, ПЕРЕВІРКА І РЕВІЗУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

Контроль за всіма видами діяльності кафедри здійснюють безпосередньо проректори, декани факультетів, директори науково-навчальних інститутів. За необхідності наказом ректора створюються комісії, які перевіряють роботу кафедри.

12. ПОРЯДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ І ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

12.1. Припинення діяльності кафедри шляхом ліквідації або реорганізації здійснюється наказом ректора за поданням Вченої ради Університету.

З моменту видання наказу відповідно до угоди між Університетом та закладом охорони здоров'я функціонування клінічної кафедри також припиняється (для клінічних кафедр).

12.2. У тому ж порядку відбувається об'єднання кафедр, перетворення, поділ, виділення та приєднання.

11.3. Припинення діяльності кафедри здійснюється тільки після закінчення навчального року.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок та умови обрання студентами вибіркових дисциплін у Донецькому національному медичному університеті

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено з метою конкретизації процедури формування переліку та подальшого вивчення студентом навчальних дисциплін із циклу вільного вибору для освітніх ступенів спеціаліст (магістр) медичного спрямування.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (стаття 62, частина 1, пункт 15) та розроблених та затверджених Міністерством охорони здоров'я України Навчальних планів підготовки фахівців другого освітнього рівня «магістр» кваліфікацій «Лікар», «Лікар-стоматолог», «Лікар-педіатр», «Провізор» у закладах вищої освіти МОЗ України.

1.3. Для конкретизації планування та організації навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, який формується на підставі Типового навчального плану відповідної спеціальності та затвердженого переліку вибіркових дисциплін.

1.4. До переліку дисциплін робочого навчального плану входять нормативні дисципліни, що є обов'язковими для вивчення студентами даної спеціальності, та дисципліни вільного вибору, які студенти обирають самостійно.

1.5. Навчальні дисципліни за вибором здобувача вищої освіти або вибіркові навчальні дисципліни – це дисципліни, які вводяться вищим навчальним закладом, а також кафедрами університету з метою задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб студентів, посилення їх конкурентоспроможності та затребуваності на ринку праці та ефективного використання можливостей університету, врахування регіональних потреб тощо.

1.6. Вивчення студентами вибіркових дисциплін здійснюється згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в Донецькому національному медичному університеті МОЗ України.

1.7. Реалізація вільного вибору студентів передбачає вибір окремих дисциплін з запропонованого переліку.

1.8. Студенти мають право обрати вибіркові дисципліни на весь період навчання.

1.9. Завідувачі відповідних кафедр, що пропонують вибіркові дисципліни, забезпечують підготовку навчальних програм та робочих навчальних програм з дисциплін, методичних та дидактичних матеріалів,

необхідних для освоєння вибіркових дисциплін.

1.10. Обсяг кожної вибіркової дисципліни становить не менше обсягу, затвердженого відповідним Типовим навчальним планом на відповідному курсі навчання.

1.11. Вивчення вибіркових дисциплін починається з першого навчального року (другого семестру).

1.12. Якщо студент починає заняття на певному рівні вищої освіти з 1 вересня, то він може брати участь у виборі навчальних дисциплін із циклу вільного вибору тільки для наступного семестру або року навчання.

1.13. Перелік дисциплін вільного вибору на наступний навчальний рік може змінюватись.

2. ПОРЯДОК РЕАЛІЗАЦІЇ ПРАВА ВІЛЬНОГО ВИБОРУ СТУДЕНТАМИ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН

2.1. Кафедри, які забезпечують викладання вибіркових дисципліни, до **01 квітня** кожного навчального року подають першому проректору з науково-педагогічної роботи список дисциплін, які пропонуються для вибору студентам на наступний навчальний рік, робочі навчальні програми і короткі анотації цих дисциплін.

2.2. Вчена рада факультету затверджує перелік дисциплін вільного вибору студентів за всіма рівнями вищої освіти після погодження з навчальним відділом ДНМУ.

2.5. Деканати спільно з кафедрами до **01 травня** ознайомлюють студентів із затвердженим вченою радою факультету переліком вибіркових дисциплін та інформують студентів про особливості формування груп для вивчення вибіркових дисциплін на наступний навчальний рік.

2.6. Вибір дисциплін студентами здійснюється шляхом подачі письмової заяви на ім'я декана факультету до **15 травня** поточного навчального року.

2.7. Заява зберігається в деканаті протягом усього терміну навчання студента.

2.8. На підставі поданих заяв до **01 червня** декан факультету формує подання на розподіл академічних груп за обраними дисциплінами та подає до навчального відділу ДНМУ.

2.9. Якщо для вивчення окремої вибіркової дисципліни не сформувалась мінімальна кількість студентів (наказ «Про затвердження норм часу для планування та обліку навчальної та іншої роботи науково-методичних працівників»), то деканат доводить до відома студентів певні дисципліни, які не будуть вивчатись. Після цього студент протягом тижня повинен обрати іншу дисципліну, з яких сформувалась (чи сформується) кількісно достатня група студентів.

2.10 Студент, який з поважної причини (хвороба, академічна мобільність тощо), не визначився з вибілковими дисциплінами, має право

визначитися протягом першого робочого тижня після того, як він приступив до навчання.

2.11. Студент, який не визначився з переліком вибірових дисциплін та не подав заповнену заяву у визначені терміни, буде записаний на вивчення тих дисциплін, які деканат вважатиме необхідними для оптимізації кількісного складу академічних груп.

2.12. Студент в односторонньому порядку не може відмовитись від вибраного і затвердженого вченою радою факультету дисциплін. Самочинна відмова від вивчення курсу тягне за собою академічну заборгованість, за що студент може бути відрахований з університету.

2.13. Обрані дисципліни вносяться до робочих навчальних планів спеціальностей і визначають навчальне навантаження кафедр і конкретного викладача, яке розраховується до початку навчального року для навчальних планів і освітніх програм для здобувачів ступеня спеціаліст (магістр) медичного спрямування.

2.14. Після остаточного формування і погодження академічних груп з вивчення вибірових дисциплін інформація про вибірові дисципліни вноситься до індивідуального плану студента. З даного моменту вибірова дисципліна стає для студента обов'язковою.

2.15. Деканати до **01 червня** передають в навчальний відділ ДНМУ перелік вибірових навчальних дисциплін для врахування розрахунку навчального навантаження відповідних кафедр на навчальний рік та затвердження Вченою радою університету робочих навчальних планів.

2.16. Вибірова Дисципліна для першого курсу обирається першим проректором з науково-педагогічної роботи і затверджується разом із робочим навчальним планом на наступний навчальний рік.

3. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Вчена рада факультету може дозволити студентам-учасникам програм академічної мобільності зараховувати вибірові дисципліни, які прослухані в іншому університеті, але не передбачені навчальним планом відповідної спеціальності в університеті.

3.2. Вчена рада факультету може дозволити перезарахування дисциплін у разі поновлення або переведення студента.

3.3. Перезарахування кредитів проводиться за рахунок фактично вивчених дисциплін певного циклу за умови однакової кількості кредитів.

3.4. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться та затверджуються Вченою радою університету у тому ж порядку, що й саме Положення.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПІДСУМКОВИЙ МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ
ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ДОНЕЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1. Підсумковий контроль передбачає оцінку результатів навчання на окремих його завершальних етапах або на певному рівні вищої освіти. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

2. Семестровий контроль проводиться у формі семестрового іспиту, підсумкового модульного контролю, диференційованого заліку або заліку з конкретної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою і в терміни, визначені навчальним планом.

3. Семестровий іспит – це форма підсумкового контролю, що передбачає перевірку засвоєння студентом освітньої програми з дисципліни а також розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

4. Семестровий іспит проводиться за окремим графіком під час екзаменаційної сесії лише з дисциплін, які входять до складу Єдиного державного кваліфікаційного іспиту, після повного завершення вивчення цих дисциплін. Конкретний перелік дисциплін визначається робочим навчальним планом.

5. Під час іспиту оцінюється знання всієї дисципліни, а не її окремої частини.

6. Підсумковий модульний контроль проводиться на останньому занятті. Дисципліни, вивчення яких закінчуються підсумковим модульним контролем, визначаються робочим навчальним планом.

7. Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань та перевірки засвоєння студентом освітньої програми. Як правило, диференційованим заліком завершуються всі види практик.

8. Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських заняттях. Семестровий залік не передбачає обов'язкову присутність студентів.

9. Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового іспиту, підсумкового модульного контролю, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї

навчальної дисципліни.

10. Іспити складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Розклад іспитів для всіх форм навчання складається навчальним відділом, затверджується ректором університету (першим проректором) і доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за два тижні до початку сесії.

11. Заліки складаються після закінчення читання лекцій та проведення практичних (семінарських) занять до початку екзаменаційної сесії.

12. Університет може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання іспитів, наприклад, у зв'язку з хворобою студента під час екзаменаційної сесії, участі студентів у міжнародних програмах обміну, участі студентів у програмах Work and Travel, Erasmus, інших причин відсутності студента в університеті під час сесії з ініціативи університету.

13. Студенти заочної (дистанційної) форми навчання допускаються до участі в екзаменаційній сесії, якщо вони не мають заборгованості за попередній семестр і до початку екзаменаційної сесії виконали всі контрольні курсові роботи з дисциплін, які виносяться на сесію. Виконаними вважаються захищені контрольні роботи і допущені до захисту курсові роботи.

14. Студенти, які не склали іспит (підсумковий модульний контроль) мають право на його перескладання не більше двох разів. Перше перескладання не раніше як через три дні після завершення заліково-екзаменаційної сесії. Методика першого перескладання аналогічна методиці проведення іспиту, підсумкового модульного контролю. Дата другого перескладання призначається розпорядженням декана факультету. Друге перескладання відбувається комісійно в усній формі. До складу комісії входить представник деканату, завідувач кафедри, викладач-екзаменатор. Друге перескладання у осінньому семестрі відбувається в зимовий канікулярний період, не пізніше дня початку занять у весняному семестрі; у весняному семестрі до початку осіннього семестру наступного курсунавчання.

15. Графіки складання підсумкового контролю та іспитів, а також перескладань, як первинних так і комісійних, складаються навчальним відділом та затверджуються наказом ректора (першого проректора) університету не пізніше як за два тижні до початку заліково-екзаменаційної сесії.

16. Незадовільний результат складання або перескладання підсумкового контролю та іспиту до залікової книжки студента не заносяться.

17. Результати перескладання вносяться у індивідуальні навчальні плани студентів в день перескладання та у відомості (первинного чи комісійного) перескладання (електронні та на паперовому носії) і подаються в деканат не пізніше наступного після перескладання дня.

18. Студенти, які не з'явилися на підсумковий контроль, або на перескладання без поважних причин, вважаються такими, що одержали

незадовільну оцінку. Факт неявки студента без поважних причин та виставлення незадовільної оцінки оформляється розпорядженням декана факультету.

19. Студенти, які під час заліково-екзаменаційної сесії не склали та не пересклали підсумкового контролю з дисциплін, вивчення яких завершується, вважаються такими, що не виконали навчальної програми та навчального плану та згідно статті 46 Закону України «Про вищу освіту» підлягають відрахуванню з університету.

20. Позитивна оцінка, отримана студентом при складанні підсумкового контролю, не перескладається.

21. Форма проведення іспиту включає написання тестового контролю у відділі якості (50% від загальної экзаменаційної оцінки) та проведення усної співбесіди з екзаменатором з усіх розділів дисципліни (50% від загальної экзаменаційної оцінки).

22. Іспит з дисципліни проводиться в окремий день, згідно розкладу іспитів. Для підготовки до іспиту з однієї дисципліни студенту надається не менше трьох днів. У день іспиту студент у відділі якості освіти складає тестовий контроль, після чого приходить на кафедру для усної співбесіди з екзаменатором.

23. Для усної співбесіди зі студентом кафедрою визначаються екзаменатори, список яких затверджується у протоколі засідання кафедри до початку семестрового контролю.

24. Для оцінювання навчальних досягнень студентів під час складання семестрового іспиту пропонується:

- при складанні тестової частини іспиту у відділі якості освіти з використанням 50 (100) тестових завдань переведення результатів засвоєння отриманих знань у студентів здійснюється за наступною шкалою:
 - ✓ оцінка «5» – не менше 95% вірних відповідей;
 - ✓ оцінка «4» – не менше 85% вірних відповідей;
 - ✓ оцінка «3» – не менше 75% вірних відповідей.

25. Співбесіда з викладачем відбувається в день складання тестової частини іспиту на кафедрі в усній формі за экзаменаційним білетом. Оцінювання знань студентів здійснюється шляхом виставлення балів залежно від повноти правильності відповідей у відповідності до шкали. Точні критерії оцінки визначаються відповідною кафедрою.

26. Іспит вважається складеним лише у разі позитивної оцінки за обидві частині (тестової та усної співбесіди з викладачем).

27. Підсумкова оцінка за іспит визначається як середнє арифметичне двох оцінок та переводиться у 80-бальну шкалу за формулою

$$\text{Оцінка (за 80-бальною шкалою)} = \frac{\text{Оцінка за 5 бальною шкалою}}{5} \times 80$$

28. Якщо підсумковим контролем з дисципліни є підсумковий модульний контроль, тоді кількість балів з вивчення даної дисципліни включає поточну успішність та підсумковий контроль. Підсумковий контроль даному випадку проводиться після закінчення навчального семестру на останньому занятті.

Перелік основних видів методичної роботи науково-педагогічних працівників Донецького національного медичного університету

№ з/п	Назва виду роботи
1	Підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів.
2	Підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників (для педагогічних працівників).
3	Розробка навчальних планів; навчальних програм; робочих навчальних планів, робочих навчальних програм.
4	Розробка і підготовка нових лабораторних робіт.
5	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін.
6	Складання екзаменаційних завдань для проведенн поточног та білетів; підсумкового о модульного контролю.
7	Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).
8	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.
9	Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу.

Перелік основних видів наукової роботи науково-педагогічних працівників Донецького національного медичного університету

№ з/п	Назва виду роботи	Примітка

1	Виконання планових наукових досліджень із звітністю Плановими є в таких формах: 1.1. Науково-технічний звіт 1.2. Дисертація (докторська, кандидатська) 1.3. Монографія 1.4. Підручник, навчальний посібник, словник, довідник 1.5. Наукова стаття в журналах, реферованих виданнях, інші видання 1.6. Заявка на видачу охоронних документів 1.7. Тези доповіді на конференціях, симпозиумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших).	Наукові дослідження, що включені до тематичних планів науково-дослідних робіт вищого навчального закладу, кафедри та науково-технічних програм
2	Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо.	
3	Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників.	
4	Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою: - наукової статті - заява на видачу охоронних документів - роботи на конкурс - доповіді на конференцію.	

Перелік основних видів організаційної роботи науково-педагогічних працівників Донецького національного медичного університету

№ з/п	Назва виду роботи
1	Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України.
2	Робота в Державній акредитаційній комісії, експертних і фахових радах.
3	Робота в експертних комісіях ДАК.
4	Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій.

5	Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях вищого навчального закладу та його структурних підрозділах.
6	Організація та проведення загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів, семінарів.
7	Робота з видання наукових/науково-практичних або науково-методичних журналів/збірників.
8	Виконання обов'язків заступника декана факультету, заступника завідувача відділу на громадських засадах.
9	Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи.
10	Керівництво студентським науковим кружком.
11	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді.
12	Участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіадах.
13	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів.

Норми часу
для розрахунку та обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників Донецького національного медичного університету

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
1	Співбесіда з вступниками до вищого навчального закладу	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
2	Проведення вступних екзаменів до вищих навчальних закладів:		
	- усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше трьох осіб

	- тестових	до 3 годин для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників.	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб.
3	Перевірка тестових завдань на вступних екзаменах до вищих навчальних закладів	0,2 години на кожну роботу, що перевіряється	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб.
4	Підготовка програми для фахового вступного випробування	5 годин на кожну програму	Кількість членів комісії на кожну програму – не більше двох осіб.
5	Складання тестових завдань для фахового вступного випробування	0,2 години на одне тестове завдання	Кількість членів комісії для складання тестових завдань для фахового вступного випробування – не більше двох осіб.
6	Читання лекцій	1 година за 1 академічну годину	
7	Проведення практичних занять зі студентами	1 академічна година за 1 академічну годину	
8	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентується відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням

			особливостей вивчення дисциплін та безпеки життєдіяльності
9	Проведення семінарських занять зі студентами	1 академічна година за 1 академічну годину	
10	Проведення практичних занять з лікарями - інтернами, лікарями-курсантами	1 година за академічну годину	На групу в 10 лікарів-інтернів , 6 - лікарів-курсантів
11	Проведення семінарських занять з лікарями-інтернами та курсантами ФПО	1 година за одну академічну годину	На подвоєну групу
12	Проведення державних екзаменів	0,5 години на одного студента кожному екзаменатору; голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії – 6 годин	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
13	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб

14	Керівництво во аспіранта ми	50 годин щороку нааспіранта	Одночасне наукове керівництво (консультування) не більше п'яти здобувачів длякерівників-докторів наук та не більше трьох здобувачівнаукового ступеня доктора філософії для керівників- докторів філософії
15	Керівництво здобувачами наукового ступеня кандидата абодоктора наук	25 годин на одного здобувача щороку	
16	Наукове консультування докторантів (до 2 років)	50 годин щороку на докторанта	
17	Керівництво клінічними ординаторами	39 годин на одного клінічного ординатора щорічно	
18	Керівництво навчальною практикоюз перевіркою звітів	1 година за академічну годину, що передбачена навчальним планом, наакадемічну групу в період практики	

ПОРЯДОК

формування рейтингу успішності студентів Донецького національного медичного університету для призначення академічних стипендій

1. Цей Порядок застосовується у Донецькому національному медичному університеті (далі – ДНМУ) для підрахунку рейтингу успішності студентів денної форми навчання освітніх рівнів спеціаліста, магістра, які навчаються в ДНМУ за державним замовленням, і використовується для призначення академічних стипендій.

Академічні стипендії в підвищеному розмірі призначаються студентам, які досягли особливих успіхів у навчанні.

2. Цей Порядок не стосується призначення академічних стипендій особам, які є іноземцями або особами без громадянства, і при цьому навчаються ДНМУ згідно з угодами про міжнародну академічну мобільність, виплата стипендій яким може здійснюватися за рахунок власних надходжень відповідного навчального закладу.

3. ДНМУ має право відступити від положень Порядку затвердженого КМ України і врегулювати відповідні питання самостійно за умови дотримання положень Закону України «Про вищу освіту» та відповідних актів Кабінету Міністрів України.

4. ДНМУ розраховує обсяг коштів, необхідних для забезпечення виплати академічних стипендій на основі рейтингу успішності студентів у помісячному розрізі з урахуванням:

- розмірів академічних стипендій, затверджених у встановленому порядку Кабінетом Міністрів України;

- видатків на виплату академічних стипендій, затверджених ДНМУ у встановленому порядку;

- затвердженого ректором реєстру осіб, яким в установленому порядку призначені академічні стипендії за результатами останнього навчального семестру, та їх успішності;

- реєстру осіб, які відповідно до рішення ректора протягом певного періоду зберігають право на отримання академічних стипендій;

- необхідності здійснювати індексацію академічних стипендій у встановленому законодавством порядку;

- інших визначених законодавством випадків.

5. Помісячний обсяг коштів, затверджений ДНМУ у встановленому порядку, повинен забезпечувати виплату академічних стипендій:

- встановленому згідно з пунктом 13 Порядку ліміту стипендіатів, включаючи осіб, які займають найвищі рейтингові позиції і мають право на призначення академічних стипендій за особливі успіхи у навчанні, а також, студентів, які відповідно до законодавства мають право на отримання академічних стипендій одночасно з соціальними;

- за особливі успіхи у навчанні, що засновані Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, розміри та порядок призначення яких визначаються окремими нормативно-правовими актами;

- особам, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, протягом строку перебування на військовій службі та після поновлення у визначеному порядку на навчання на строк до місяця завершення першого після поновлення на навчання семестрового контролю включно або завершення навчання - у розмірі, встановленому за результатами навчання в останньому перед призовом навчальному семестрі;

- особам, які протягом попереднього навчального семестру отримували академічну стипендію і внаслідок тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, не склали семестровий контроль у строк, визначений навчальним планом; а також, перерахунок коштів та виплату;

- академічній стипендії у повному обсязі в разі її призначення після ліквідації академічної заборгованості після припинення тимчасової непрацездатності;

- особам, які реалізували право на академічну мобільність, і щодо яких стипендіальною комісією прийнято позитивне рішення стосовно виплати у повному обсязі академічній стипендії, яка не була виплачена за весь період їх навчання за програмою академічної мобільності в іншому навчальному закладі на території України чи поза її межами відповідно до абзацу восьмого пункту 14 Порядку;

- особам, які є іноземцями, навчаються у вищих навчальних закладах відповідно до міжнародних договорів України або актів Кабінету Міністрів України, виплата стипендій яким здійснюється відповідно до зазначених документів, у разі якщо такими документами передбачена виплата академічних стипендій.

Крім того, обсяг коштів, зазначений в абзаці першому цього пункту, повинен забезпечувати здійснення індексації академічних стипендій у встановленому законодавством порядку, та виплату академічних стипендій в інших визначених законодавством випадках.

6. До зобов'язань з виплати академічних стипендій студентам, сформованих у поточному місяці, належать:

- сформовані в поточному місяці на основі рейтингу успішності студентів за результатами семестрового контролю до місяця, в якому закінчується складання наступного семестрового контролю або закінчення навчання включно, або на поточний місяць;

- сформовані в поточному місяці перед особами, які мають право на призначення академічній стипендії після ліквідації академічної заборгованості до місяця, в якому закінчується складання наступного семестрового контролю або закінчення навчання включно, або на поточний місяць.

7. Ліміт стипендіатів визначає відсоток студентів, курсантів, які

навчаються за державним замовленням на певному факультеті, курсі за певною спеціальністю, і набувають право на призначення академічної стипендії на строк до місяця завершення наступного семестрового контролю включно або завершення навчання.

Вчена рада ДНМУ у встановленому законодавством порядку визначає:

- загальний ліміт стипендіатів - відсоток стипендіатів, яким призначається академічна стипендія на основі здобутого ними рейтингового бала (включаючи академічну стипендію за особливі успіхи в навчанні) - однаковий для всіх факультетів, курсів та спеціальностей (напрямів підготовки);

- ліміт стипендіатів, яким призначатиметься академічна стипендія за особливі успіхи в навчанні на основі здобутого ними рейтингового бала, - може бути різним для факультетів, курсів та спеціальностей;

- ліміт стипендіатів з числа осіб, які зараховані на перший рік навчання і яким до першого семестрового контролю буде призначатися академічна стипендія на підставі конкурсного бала, здобутого під час вступу до навчального закладу.

8. Конкретна кількість стипендіатів, які навчаються на певному факультеті, курсі за певною спеціальністю і яким на наступний навчальний семестр буде призначена академічна стипендія (включаючи академічну стипендію за особливі успіхи в навчанні), визначається стипендіальною комісією шляхом округлення до цілого числа в бік зменшення добутку ліміту стипендіатів, визначеного відповідно до пункту 7 Порядку, на фактичну кількість студентів, курсантів денної форми навчання, які навчаються за державним замовленням на певному факультеті, курсі за певною спеціальністю станом на перше число місяця, наступного за датою закінчення семестрового контролю або приступили до навчання через десять днів після його початку (для студентів першого року навчання).

У разі одночасної наявності на певному факультеті (інституті, відділенні), курсі за певною спеціальністю (напрямом підготовки) студентів, курсантів, які навчаються за повним та скороченим строками навчання, конкретна кількість стипендіатів встановлюється окремо для кожної з таких категорій відповідно до визначеного згідно з пунктом 7 Порядку.

Стипендіальна комісія може приймати рішення щодо встановлення єдиного ліміту стипендіатів для студентів, курсантів, які навчаються на різних курсах та/або факультетах (інститутах) за певною спеціальністю (напрямом підготовки), якщо такі особи навчаються за однаковими навчальними планами.

У разі наявності тільки чотирьох осіб на одному факультеті, курсі за певною спеціальністю встановлюється, що кількість стипендіатів складає одну або дві особи за рішенням стипендіальної комісії. У разі наявності тільки двох осіб на одному факультеті, курсі за певною спеціальністю встановлюється, що кількість стипендіатів складає одну особу. У разі наявності тільки однієї особи кількість стипендіатів встановлюється стипендіальною комісією залежно від

рівня її успішності.

9. В межах коштів, затверджених вищому навчальному закладу на виплату академічних стипендій, стипендіальна комісія може приймати рішення про збільшення раніше встановлених лімітів стипендіатів (у межах діапазону ліміту стипендіатів, встановлених абзацом сімнадцятим пунктом 13 Порядку).

10. Студентам, які навчаються на останньому курсі за спеціальностями, для яких навчальними планами не передбачено семестрового контролю в останньому навчальному семестрі, академічні стипендії призначаються за результатами попереднього навчального семестру до закінчення навчання.

11. Рейтинг успішності студентів першого року навчання усіх ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів) для призначення академічних стипендій до підведення підсумків першого семестрового контролю, формується на підставі конкурсного бала, отриманого ними під час вступу на навчання.

12. Рейтинги успішності студентів для призначення академічних стипендій на наступні навчальні семестри складаються за результатами останнього семестрового контролю на кожному факультеті, курсі і за кожною спеціальністю на підставі підсумкових оцінок з дисциплін, захистів курсових робіт (проектів) та звітів з практики з урахуванням участі у науковій, науково-технічній діяльності (творчій активності для мистецьких спеціальностей), громадському житті та спортивній діяльності. Перелік показників оцінювання навчальних досягнень включає всі екзаменаційні оцінки з обов'язкових дисциплін (предметів), а також може включати екзаменаційні оцінки з вибіркового дисциплін, оцінки за диференційовані заліки, курсові роботи (проекти), захисти практик тощо. Перелік таких показників встановлюється вченою радою факультету, інституту (педагогічною радою вищого навчального закладу) не пізніше початку семестру.

13. До рейтингу успішності включаються всі студенти, курсанти, які навчаються за певною спеціальністю (напрямом підготовки) та курсі в межах одного факультету (інституту, відділення) за денною формою навчання, крім осіб, які:

- протягом навчального семестру до початку семестрового контролю або під час семестрового контролю отримали незадовільну підсумкову оцінку або не з'явилися на контрольний захід без поважної причини з будь-якої дисципліни (навчального предмета), захисту курсової роботи (проекту), звіту з практики, у тому числі в разі успішного повторного складання контрольного заходу з метою покращення отриманої раніше оцінки;

- до дати завершення семестрового контролю, визначеної навчальним планом, не склали семестровий контроль з будь-якої дисципліни (навчального предмету), не захистили курсової роботи (проекту), звіт з практики, крім випадку, передбаченого абзацом п'ятим пункту 5 Порядку;

- виконали навчальне навантаження в кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - ЄКТС) за поточні навчальний рік,

навчальний семестр або з початку навчання в обсязі, меншому ніж мінімальний норматив, встановлений (робочим) навчальним планом для відповідного факультету, семестру та спеціальності (напряму підготовки).

14. Рейтинговий бал студента, курсанта розраховується за формулою:

$$R = a \cdot \frac{O_1 + O_2 + \dots + O_n}{n} + b,$$

де: **a** - максимальна оцінка за навчальні досягнення (90%), що визначається Порядком формування рейтингу успішності у ДНМУ;

O_i - підсумкова оцінка студента, курсанта з **i**-ї дисципліни (навчального предмета), курсової роботи (проекту), практики;

n - кількість дисциплін (навчальних предметів), курсових робіт (проектів), практик;

b = до 20 - додатковий бал за участь у науковій, науково-технічній діяльності, громадському житті, творчій та спортивній діяльності (10%).

Для розрахунку додаткового балу **b** рекомендується сформувати перелік досягнень, що враховуються в рейтингу і не належать до показників успішності у навчанні, а також визначити бали, що надаються за кожне з таких досягнень. Додаткові бали рекомендується встановлювати з урахуванням рівня досягнень та особистого внеску студента.

Критерії надання додаткових балів до стипендіального рейтингу студентів ДНМУ нараховується рішенням Ради студентського самоврядування відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 року № 1050.

Таблиця 1

Досягнення	Документи, що підтверджують досягнення(за необхідністю)	Кількість балів
Староста групи	Документ ,наданий деканатом	До 3
Учасник заходу університетського рівня	Сертифікати ,що підтверджують участь	До 1,5
Учасник заходу міського рівня	Сертифікати ,що підтверджують участь	До 2
Організатор заходу університетського рівня	Сертифікати ,що підтверджують участь	До 3
Чергування на університетських заходах	Сертифікати ,що підтверджують участь	До 1
Чергування на заходах за межами університету	Сертифікати ,що підтверджують участь	До 1
Донор	Посвідчення донора, службова записка на ім'я декана	До 1.5
Переможець міжнародних спортивних та художніх	Сертифікати, що підтверджують участь	До 10

конкурсів		
Учасник міжнародних спортивних і художніх конкурсів	Сертифікати, що підтверджують участь	До 7
Переможець Всеукраїнських міжнародних спортивних і художніх конкурсів	Сертифікати, що підтверджують участь	До 9
Учасник Всеукраїнських міжнародних спортивних і художніх конкурсів	Сертифікати, що підтверджують участь	До 5
Переможець міських і обласних спортивних і художніх конкурсів	Сертифікати, що підтверджують участь	До 5
Учасник міських і обласних спортивних і художніх конкурсів	Сертифікати, що підтверджують участь	До 3
Переможець Університетських спортивних і художніх конкурсів	Сертифікати, що підтверджують участь	До 4
Учасник Університетських спортивних і художніх конкурсів	Сертифікати, що підтверджують участь	До 2
Староста потоку	Документ ,наданий деканатом	До 5
Активіст	За поданням голови Студентської ради ДНМУ	До 2
Волонтер	За поданням голови РСС ДНМУ	До 1
Голова сектору Факультету	Документ, наданий головою РСС ДНМУ	До 7
Доповідь на закордонних конференціях студентів та молодих вчених	Сертифікат учасника	До 10
Стажування у закордонних клініках	Сертифікат учасника	До 10
Отримання Travel grant	Сертифікат або офіційний лист-підтвердження Travel grant	До 10
1, 2, 3 місце на Всеукраїнській студентській олімпіаді (II тур)	Диплом	До 10
1, 2, 3 місце на Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт (II тур)	Диплом	До 10

1, 2, 3 місце на Всеукраїнських конференціях студентів та молодих вчених	Диплом	До 10
Робота в Раді СНТ	Письмове підтвердження за підписом куратора СНТ	До 8
Участь у Всеукраїнській студентській олімпіаді (II тур)	Диплом або Грамота	До 5
Участь у міжнародних конференціях студентів та молодих вчених	Сертифікат учасника	До 5
Участь у Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт (II тур)	Диплом або Грамота	До 5
Участь у Всеукраїнських конференціях студентів і молодих вчених	Диплом або Грамота	До 5
Публікація статті в науковому журналі	Ксерокопія обкладинки, змісту та статті	До 7
Участь у Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт (II тур)	Сертифікат учасника	До 7
Виступ з доповіддю на Всеукраїнській конференції студентів та молодих вчених	Сертифікат учасника, програма конференції	До 6
Участь в Університетській студентській олімпіаді (I тур Всеукраїнської олімпіади)	Сертифікат учасника	До 2
Участь в Університетському конкурсі студентських наукових робіт (I тур Всеукраїнського конкурсу)	Сертифікат учасника	До 1
Виступ з доповіддю на кафедральній студентській конференції	Сертифікат учасника, програма конференції	До 1
Участь в Університетській конференції студентів та молодих вчених	Сертифікат учасника	До 3
Участь у кафедральній студентській конференції	Сертифікат учасника	До 1
Староста студентського наукового гуртка	Письмове підтвердження за підписом зав. кафедри	До 5

*У випадках непередбачених цією таблицею призначення додаткових балів вирішується стипендіальною комісією ради студентського самоврядування.

*У таблиці зазначено орієнтовні дані, на які опирається стипендіальна комісія ради студентського самоврядування при обробці заяв студентів на отримання додаткових балів.

Якщо сума балів студента, курсанта за участь у науковій, науково-технічній діяльності, громадському житті, творчій та/або спортивній діяльності перевищує визначене вищим навчальним закладом максимальне значення, то його додатковий бал встановлюється рівним цьому максимальному значенню.

15. Рейтинговий список студентів формується за рейтинговим балом від більшого до меншого.

У разі важливості розташування студентів у рейтингу для призначення академічних стипендій, вища позиція надається особі з більшим значенням складової за навчальні досягнення. При неможливості визначення місця в рейтингу за цим показником відповідне рішення ухвалює стипендіальна комісія.

16. Рейтинговий список студентів, курсантів оприлюднюється на офіційному веб-сайті навчального закладу не пізніше ніж через три робочих дні після його затвердження стипендіальною комісією.

Приклад для розрахунку стипендії

Вчена рада ДНМУ визначає відсоток студентів, які мають право на отримання академічних стипендій загалом, і відсоток студентів, курсантів, які мають право на отримання підвищених академічних стипендій, виходячи з умови балансу стипендіального фонду:

$$F = S \cdot K_0 \cdot [LV(k_e - 1) + LS],$$

де:

F - розмір місячного стипендіального фонду;

K_0 – загальна кількість студентів, які навчаються за державним замовленням на денній формі навчання;

S - місячний розмір звичайної академічної стипендії;

k_e - коефіцієнт підвищення стипендії за особливі успіхи у навчанні ($k_e=1,455$);

LS - загальний ліміт стипендіатів;

LV – ліміт стипендіатів-відмінників.

Алгоритм розрахунку:

1. Встановлюється LS - загальний ліміт стипендіатів; має бути в межах від 0,4 до 0,45.

2. Ліміт стипендіатів-відмінників, які отримують підвищену за особливі успіхи у навчанні:

$$LV = \left(\frac{F}{S \cdot K} - LS \right) / (k_e - 1)$$

У формулі передбачається, що ліміт першокурсників-стипендіатів встановлюється на рівні загального ліміту стипендіатів.

У разі від'ємного значення ліміту стипендіатів-відмінників необхідно скорочувати загальний ліміт стипендіатів.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТЕЙКХОЛДЕРІВ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ У ДОНЕЦЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ МЕДИЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

ТЕЗАРИУС

Стейкхолдери ¹ (англ. Stakeholders) – фізичні та юридичні особи, які формують групи інтересів або групи впливу до яких відносяться фізичні та юридичні особи, що мають легітимний інтерес у діяльності організації, певною мірою залежать від неї або можуть впливати на її діяльність.

Зовнішні стейкхолдери:

- державні групи впливу, що виконують нормативно-правове регулювання діяльності ЗВО, формують основне замовлення на підготовку медичних фахівців через розподіл державного замовлення на підготовку кадрів;
- місцеві/регіональні групи інтересів і впливу, до яких відносяться органи державної влади та органи місцевого самоврядування;
- роботодавці (заклади охорони здоров'я різних рівнів надання медичних послуг у т. ч. військові медичні госпітала), які зацікавлені в компетентних медичних спеціалістах;
- школярі, абітурієнти та їх батьки, які знаходяться на стадії вибору ВНЗ;
- освітні установи різних типів та видів, у т. ч. закордонні;
- різноманітні громадські організації та об'єднання, які безпосередньо не пов'язані із системою освіти (медіа, міжнародні професійні об'єднання, професійні спілки, наукові установи тощо), що зацікавлені у соціальному партнерстві.

Внутрішні стейкхолдери:

- адміністративно-управлінський персонал, академічний персонал ЗВО (науково-педагогічні працівники), а також навчально-допоміжний;
- фізичні особи, що отримують вищу освіту в сфері охорони здоров'я (магістри, аспіранти та докторанти) та їх батьки.

Незалежно від досвіду стейкхолдерів для:

- держави - вигідність якісної медичної освіти яка полягає в компетентнісній підготовці громадян та їх толерантності до збереження здоров'я, зняття соціальної напруги по відношенню до медичної допомоги та послуг, подоланні проблем безробіття;
- бізнесу – у формуванні активного споживача на ринку благ та компетентного фахівця на медичному ринку праці, можливості самозайнятості;
- соціум як локальної соціальної мережі – у збереженні цінностей мікроцивілізації, досягненні загальної мети без владних відносин;
- університету – у збереженні чи розширенні контингенту студентів, отже, фінансовій незалежності та високому рейтингу тощо.

Процедура² (від лат. *procedo* – просуваюсь, проходжу) означає офіційно встановлений порядок здійснення освітньої діяльності в університеті, логічність та узгодженість дій стейкхолдерів при участі в освітньому процесі для внесення пропозицій щодо покращення якості вищої медичної освіти.

¹ Вільна енциклопедія. URL : https://uk.wikipedia.org/wiki/Зацікавлені_сторони

² Вільна енциклопедія. URL : uk.wikipedia.org/wiki/процедура

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане положення регламентує взаємовідносини між різними групами (зовнішніми та внутрішніми) стейкхолдерів та учасниками освітнього процесу в Донецькому національному медичному університеті.

1.1 Положення розроблено на підставі:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;
- Закону України «Про освіту» від 23.05.1991 № 1060-XII;
- Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 р. № 93;
- Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти» від 15.07.1996 р. № 245;
- Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти» від 06.06.1996 р. № 191/153;
- Постанови Кабінету Міністрів України «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 рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності» від 17.09.2002 р. № 1134;
- Постанови Кабінету Міністрів України «Питання стипендіального забезпечення» від 12.07.2004 р. № 882;
- Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011 р. № 1341;
- Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 29.04.2015 р. № 266;
- Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» від 12 серпня 2015 р.

№ 579;

– «Положення про організацію освітнього процесу у ДНМУ» від 29.08.2019р.,

– «Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти у ДНМУ» від 08.10.2020р. та визначає загальні правові й організаційні засади функціонування інституції стейкхолдерів освітніх програм у ДНМУ;

– Стандарту і рекомендаціям щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти ESG (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG)). (2015) і ДСТУ ISO 9001:2009. Система управління якістю. Вимоги. Національний стандарт України.

1.2. Діяльність стейкхолдерів поширюється на кафедри та факультети ДНМУ, заклади охорони здоров'я, у тому числі регіональні, освітні програми з підготовки медичних фахівців (спеціалістів/магістрів), де відбувається складання освітньої діяльності та освітнього процесу через надання своїх пропозицій при формуванні цілей та програмних результатів навчання.

1.3. Вплив стейкхолдерів на якість освітніх програм в університеті здійснюється через експертні оцінки якості освітньої діяльності, роботу в структурних підрозділах і наданні пропозицій щодо їх відповідності нормативним документам з освіти та сучасним напрямкам та тенденціям у медичній галузі до Вченої ради університету.

1.4. При рецензуванні освітніх програм, на рівні фахової підготовки, стейкхолдери не мають права втручатися в процедури здійснення освітнього процесу та академічної складової здобувачів вищої освіти

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

Мета стейкхолдерів (груп впливу) полягає у координації діяльності адміністрації, здобувачів вищої освіти та зацікавлених сторін, а також співробітників відділу внутрішнього забезпечення якості вищої освіти та інших структурних підрозділів для злагодженої роботи, направленої на удосконалення та покращення якості підготовки майбутніх фахівців, позитивну динаміку зростання показників якості вищої освіти в Університеті.

Завдання стейкхолдерів (груп впливу):

Для внутрішніх:

- впливати на забезпечення академічної доброчесності, прозорості та неупередженості академічної спільноти;

- визначати траєкторії запровадження пріоритетних напрямків наукових досліджень, практичних інновацій у медицині (фармації), публічному управлінні в охороні здоров'я;

- сприяти формуванню студентоорієнтованого навчання (Student-oriented learning) та з формуванням студентами власної траєкторії навчання (Liberal Arts Education);

- впливати на покращення якості організаційного, методичного та

матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу та практичних складових професійної підготовки.

- надавати підтримку у сприянні покращення побутових умов здобувачів вищої освіти ДНМУ;

- брати участь у моніторингу якості навчання і викладання, моніторингу нормативних документів (освітніх програм, робочих програм навчальних дисциплін, методичного забезпечення освітнього процесу, тощо);

Для зовнішніх:

- надавати підтримку при виконанні наукових/інноваційних проєктів на замовлення медичних установ/компаній;

- сприяти проходженню виробничої практики у медичних закладах всіх рівней, ознайомленню з практичними інноваціями в медицині (фармації), публічному управлінні в охороні здоров'я;

- надавати пропозицій щодо покращення інфраструктури університету;

- надавати пропозиції щодо покращення якості практичної підготовки здобувачів вищої освіти та необхідних компетенцій для опанування практичними інноваціями в медицині (фармації), публічному управлінні в охороні здоров'я.

III. ВЕКТОРИ ВПЛИВУ СТЕЙКХОЛДЕРІВ НА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОСВІТИ

3.1 На рівні ДНМУ стейкхолдери мають право впливати на:

- прозорість та адекватність управлінських, організаційних, кадрових процесів щодо освітнього процесу в університеті;

- створення груп/комісій з питань етики та академічної доброчесності, розвитку студентських організацій, секцій, гуртків, товариств тощо;

- організацію вступної кампанії ДМУ;

- управління процесом вдосконалення інформаційних ресурсів ДНМУ

(офіційного веб-сайту університету, бібліотеки, онлайн середовища для навчання тощо);

- покращення роботи університетських підрозділів ДНМУ (навчальний відділ, факультети, кафедри, студентське самоврядування тощо);

- зв'язок з потенційними роботодавцями.

3.2. На рівні факультетів стейкхолдери мають право впливати на:

- оцінку якості викладацького складу за такими напрямками діяльності: педагогічна діяльність, професійні характеристики, організаційна та навчально-методична робота, міжнародна мобільність;

- якість методичного забезпечення навчальних дисциплін та якість матеріально-технічної бази навчання;
- вибір сучасних технологій і методів викладання навчальних дисциплін;
- моніторинг, створення нових освітніх програм, періодичний перегляд освітніх програм та на їх зміст, шляхом надання рекомендацій та зауважень;
- якість процесу набуття здобувачами вищої освіти практичного досвіду;
- якість наукової роботи та можливість участі здобувачів вищої освіти у академічній мобільності, конференціях, наукових проектах, публікаціях тощо;
- якість і об'єктивність оцінювання результатів навчання, забезпечення справедливості при розподілі стипендіальних коштів, відрахування здобувачів вищої освіти, місць у гуртожитку, переведення здобувачів вищої освіти на бюджетні місця тощо.

3.3 Здобувачі вищої освіти університету мають право брати участь в анкетуваннях, опитуваннях, висловлювати власні думки і пропозиції, створювати власні сервіси, впливати на забезпечення якості освіти.

IV. ШЛЯХИ ВПЛИВУ СТЕЙКХОЛДЕРІВ НА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Вплив стейкхолдерів на забезпечення якості освітньої діяльності може здійснюватися:

- через участь на всіх рівнях управління університету (Вчена рада університету/факультету, приймальна комісія, стипендіальна комісія, група забезпечення тощо);
- через органи студентського самоврядування;
- самостійно або колективно (ініціативні групи, академічний потік, академічні групи).

4.2. Вивчення пропозицій внутрішніх стейкхолдерів щодо покращення якості вищої освіти в ДНМУ здійснюється через:

- опитування/анкетування;
- публічні виступи/дискусії;
- відкриті форуми з учасниками освітнього процесу, тощо.

4.3. Запрошення стейкхолдерів до проведення опитувань/анкетувань здобувачів вищої освіти щодо покращення якості освітньої діяльності та вищої освіти.

Участь стейкхолдерів у процедурах забезпечення та покращення якості освіти через їх співпрацю з відповідальними за певну процедуру або захід. Відповідно до процедур - ректор ДНМУ, перший проректор з науково-педагогічної роботи, проректор з науково-педагогічної, проректор з науково-педагогічної та лікувальної роботи, проректор з науково-педагогічної роботи та

міжнародних зв'язків, проректор з економіки та адміністративно-господарської роботи, завідувачі лікарень та медичних відділень, керівник (гарант) проектної групи з розробки освітніх програм, викладачі, кафедри, структурні підрозділи, що забезпечують супровід освітнього процесу.

Адміністрація Університету зобов'язана забезпечити прозорість і публічність опитувань здобувачів вищої освіти (наявність публічної і прозорої уніфікованої інформаційної системи на сайті університету).

Звітування про результати опитування здобувачів вищої освіти щодо забезпечення якості освітньої діяльності та освіти на ректораті та Вченій раді університету.

Покладання контролю за виконання рішень Вченої ради університету щодо врахування пропозицій стейкхолдерів з удосконалення процесів забезпечення якості освіти на відповідні структурні підрозділи та обов'язкове інформування здобувачів вищої освіти з цих питань.

Забезпечення якості освіти в університеті здійснюється з обов'язковим виконанням наступної послідовності процедур та дій.

Механізм управління процесом забезпечення якості вищої освіти здійснюють структурні підрозділи університету наступним чином: забезпечення прозорого механізму обрання студентських представників до ініціативних груп; організація підтримки стейкхолдерів у розвитку їх компетентності в процедурах забезпечення якості вищої освіти (забезпечення семінарів, системи тренінгів, тощо).

Аналіз результатів опитування здобувачів вищої освіти щодо окремих компонентів освітньої діяльності Університету здійснюється викладачами кафедр, ініціативними групами внутрішніх стейкхолдерів.

Виконання заходів щодо удосконалення процесів забезпечення якості освітньої діяльності повинні:

- обмінюватися інформацією щодо проблемних питань у процесах забезпечення якості вищої освіти з внутрішніми та зовнішніми стейкхолдерами на рівні відповідальності (структурні підрозділи університету);
- впроваджувати пропозиції внутрішніх та зовнішніх стейкхолдерів та публічно висвітлювати результати їх діяльності.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. положення вводиться в дію від дня його затвердження наказом ректора університету.

2. Зміни та доповнення вносяться в порядку викладеному вище.