



Затверджено:  
Вченою радою ДНМУ  
протокол № 2 від «12» жовтня 2021 р.

Введено в дію наказом по ДНМУ  
№ 458 від «12» жовтня 2021 р.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ДОНЕЦЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ МЕДИЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

### Розділ I. Загальні положення

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 у осіб, які навчаються ( далі – здобувачі вищої освіти, ЗВО).

Наукова й інноваційна діяльність є невід’ємною і пріоритетною складовою діяльності Університету.

Університет забезпечує поєднання навчання і досліджень під час освітнього процесу. Форми імплементації дослідницького компоненту в освітній процес можуть відрізнятися в залежності від спеціальності та рівня вищої освіти.

2. Мета освітнього процесу полягає у реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих здібностей, задоволенні потреб особи і суспільства у підготовці компетентних фахівців, конкурентоздатних на регіональному, національному та міжнародному ринках праці.

3. Організація освітнього процесу в Університеті базується на Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», постановах Кабінету міністрів України, наказах Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров’я України, Стандартах вищої освіти, інших актах законодавства України з питань освітньої діяльності, Статуті ДНМУ, інших документах Університету.

4. Мовою освітнього процесу в Університеті є державна мова. Допускається викладання однієї, кількох або всіх дисциплін, виконання індивідуальних завдань та проведення контрольних заходів англійською мовою, за умови що усі здобувачі освіти, які вивчають відповідні дисципліни, володіють англійською мовою. У разі якщо є письмове звернення від одного чи більше студентів, заклад вищої освіти забезпечує переклад державною мовою.

5. Організація освітнього процесу базується на принципах науковості, демократичності, студентоцентрованості, наступності та безперервності, відкритості, академічної доброчесності, академічної свободи, незалежності від втручання політичних партій, громадських і релігійних організацій, міжнародної інтеграції відповідно до Стандартів вищої освіти та гармонізованих з принципами формування Європейського простору вищої освіти (ЄПВО).

6. Університет проваджує освітню діяльність за освітніми програмами, розробленими на підставі стандартів вищої освіти.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми: 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти; 2) вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, та результатів їх навчання; 3)

перелік обов'язкових компетентностей випускника; 4) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання; 5) форми атестації здобувачів вищої освіти; 6) вимоги до створення ОП підготовки за галуззю знань, двома галузями знань або групою спеціальностей, міждисциплінарних освітньо-наукових програм (у стандартах магістра та доктора філософії); 7) вимоги професійних стандартів (за їх наявності).

Стандарти вищої освіти спеціальностей, необхідних для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання (для галузі знань Охорона здоров'я), можуть містити додаткові вимоги до правил прийому, структури освітньої програми, змісту освіти, організації освітнього процесу та атестації випускників.

7. В Університеті підготовка фахівців з вищою освітою здійснюється за відповідними освітніми програмами на таких рівнях вищої освіти:

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

Прийом на навчання на кожному рівні за ліцензованими спеціальностями та акредитованими освітніми/науковими програмами здійснюється на конкурсній основі відповідно до Правил прийому до ДНМУ, які щорічно затверджуються Вченою радою та оприлюднюються на сайті Приймальної комісії.

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

- Магістр
- Доктор філософії

Ступінь магістра медичного, фармацевтичного спрямування здобувається на основі повної загальної середньої освіти або освітнього ступеня молодшого бакалавра, фахового молодшого бакалавра, ОКР молодшого спеціаліста за відповідною спеціальністю і присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної ОП.

Ступінь магістра публічного управління та адміністрування здобувається на основі освітніх ступенів бакалавра, магістра, освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст за відповідною спеціальністю і присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної ОП.

9. Зміст освіти – це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних рівнів та ступенів вищої освіти.

Зміст освіти визначається освітніми програмами підготовки ЗВО, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та Університету.

10. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

11. Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти для відповідних освітніх програм формується у термінах програмних результатів навчання. Мінімум 35% обсягу освітньої програми має бути спрямовано на забезпечення результатів навчання за спеціальністю, визначених Стандартом вищої освіти (мінімум 50% – для спеціальностей медичного, фармацевтичного спрямувань).

12. Процедури розроблення, оновлення, затвердження освітніх і наукових програм в ДНМУ регулюються окремим Положенням.

13. Обсяг освітньої програми підготовки магістра в Університеті: на основі повної загальної середньої освіти для спеціальностей медичного, фармацевтичного спрямувань становить 300-360 кредитів ЄКТС.

Для здобуття освітнього ступеня магістра медичного, фармацевтичного спрямування на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти Університет має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти:

для освітньо-професійної програми на основі ступеню бакалавра, спеціаліста, магістра становить 90 кредитів ЄКТС .

для освітньо-наукової програми становить 120 кредитів ЄКТС, з них обсяг дослідницької (наукової) компоненти обов'язково складає не менше 30%.

14. Навчальний план – це нормативний документ Університету, розроблений на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю (спеціалізацією), який містить відомості про спеціальність, освітній ступінь, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік навчального процесу, визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять та час, відведений на самостійну роботу ЗВО, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання.

15. При розробленні навчального плану обов'язково необхідно врахувати наступне. У структурі навчального плану виділяється нормативна (обов'язкова) і вибіркова складові за циклами дисциплін загальної, професійної і практичної підготовки для забезпечення ЗВО індивідуальної освітньої траєкторії.

*Нормативна* складова навчального плану за програмами вищої освіти має становити не більше 75 % від обсягу (у кредитах ЄКТС) навчального плану і має містити всі компоненти, опанування яких передбачено освітньою програмою для присвоєння здобувачам відповідної кваліфікації.

*Вибіркова* складова навчального плану призначена для забезпечення можливості ЗВО поглибити професійні знання в межах вибраної освітньої програми та/або здобуття додаткових компетентностей і має становити не менше 25 % від навчального навантаження ОП. У межах обсягу вибіркової складової ЗВО має право вибирати освітні компоненти самостійно із запропонованого переліку (Каталогу).

- Кредитний вимір навчальних дисциплін кратний цілому числу кредитів.
- Загальна кількість екзаменів не може становити більше п'яти на одну екзаменаційну сесію

Сукупна тривалість навчальних занять за заочною формою навчання не може перевищувати 20 відсотків обсягу навчальних занять плану денної форми навчання тієї ж програми (спеціальності). Види навчальних занять і форми підсумкового контролю повинні збігатися з планом денної форми (за наявності).

16. Навчальний план на весь нормативний термін навчання розробляється гарантом відповідної освітньої програми, ухвалюється Вченою радою Університету (відповідно до визначеного порядку), затверджується ректором Університету.

Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їх експертизи на відповідність затвердженій ОП.

У разі, якщо запропоновані зміни призводять до зміни кількості та/або змісту, навчальний план має пройти процедуру затвердження повторно відповідно до визначеного порядку.

17. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік, з урахуванням умов навчання за спеціальністю/ОП на відповідному навчальному курсі (навчальному році) на підставі навчального плану навчальним відділом Університету за узгодження з гарантом ОП складається робочий навчальний план.

Структура робочого навчального плану (за семестрами) включає: вихідні дані освітньої програми; інформацію про контингент ЗВО, у тому числі в розрізі вибіркового компонента програми; графік освітнього процесу; бюджет часу в тижнях і годинах та його розподіл за семестрами; розподіл навчальних занять за видами, кількістю потоків, груп і підгруп; форми контролю.

Робочі навчальні програми зі спеціальностей\ОП затверджуються вченими радами факультетів і підписуються першим проректором.

18. Графік освітнього процесу – це нормативний документ Університету, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), ліквідації академічної заборгованості, підготовки кваліфікаційних робіт, атестації здобувачів освіти, канікул, самостійної роботи (для заочної форми навчання).

Графік освітнього процесу складається на навчальний рік, затверджується ректором Університету і розміщується на офіційному сайті Університету.

Для врахування особливостей програм підготовки і необхідної деталізації деканати факультетів укладають власні графіки освітнього процесу в розрізі програм і курсів (років навчання), які затверджуються першим проректором.

Графік освітнього процесу за заочною формою здобуття освіти передбачає настановчу сесію, міжсесійний період, під час якого ЗВО самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують завдання; екзаменаційну сесію, під час якої проходять заходи семестрового контролю.

Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

19. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, графіками екзаменів, графіками роботи екзаменаційних комісій, консультацій, захистів практик, а також наказами на проведення практик.

Розклад навчальних занять має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

20. Індивідуальна освітня траєкторія здобувача ВО в Університеті реалізується через індивідуальний навчальний план.

Індивідуальний навчальний план розробляється на навчальний рік, з урахуванням професійних інтересів і особистих потреб ЗВО згідно з навчальним планом для певної освітньої програми і містить інформацію про перелік обов'язкових і вибіркового освітніх компонентів (вибіркового дисциплін), послідовність вивчення навчальних дисциплін і проходження практик, обсяг навчального навантаження (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань (курсів та кваліфікаційні роботи), результати оцінювання (поточний і семестровий контроль знань, атестацію здобувача освіти).

Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем вищої освіти. Невиконання індивідуального навчального плану здобувачем освіти є підставою для його відрахування з Університету.

Контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснює декан факультету.

21. Результати виконання навчального плану фіксуються у документі, формат якого затверджено Вченою радою Університету – індивідуальний навчальний план, залікова книжка здобувача вищої освіти, а також у заліково-екзаменаційних відомостях і навчальній картці здобувача.

22. Навчальні дисципліни за вибором здобувачів вищої освіти (вибіркові дисципліни) – це компоненти освітньої програми та індивідуального навчального плану ЗВО, які вводяться Університетом з метою задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб студентів, з урахуванням тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці, галузевого та регіонального контексту.

Порядок реалізації ЗВО права на вільний вибір навчальних дисциплін і формування індивідуальних освітніх траєкторій визначено в окремому Положенні.

## Розділ 2. Форми здобуття освіти і організації освітнього процесу в Університеті

### 1. Форми здобуття освіти в Університеті:

- інституційна (денна) за спеціальностями: медицина, педіатрія, стоматологія, фармація;
- заочна за спеціальностями: фармація, публічне управління та адміністрування.

Вчена рада Університету може приймати рішення про поєднання форм навчання.

2. Денна форма здобуття освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі. Денна форма передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

Організація освітнього процесу за спеціальностями/ОП на денній формі здобуття освіти здійснюється згідно зі стандартами вищої освіти і даним Положенням.

3. Заочна форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними.

4. Організація дистанційної і змішаної форм здобуття освіти за освітніми/науковими програмами реалізується відповідно до окремого Положення за умови дотримання ліцензійних вимог на підставі рішення Вченої ради Університету.

5. Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

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

Університет має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять, враховуючи специфіку спеціальності та програмні результати освітньої програми.

Лекція є одним із основних видів навчальних занять і водночас методів навчання в Університеті, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Лекція призначена для формування у ЗВО основ знань з певної спеціальності, а також для визначення напряму, основного змісту й характеру всіх інших видів навчальних занять і самостійної роботи здобувачів з відповідної навчальної дисципліни.

Лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Обсяг і зміст лекційного курсу визначається результатами освітньої програми та навчальним планом.

Тривалість лекції становить, як правило, дві академічні години (90 хвилин). На (3)4-6 курсах освітній процес організовано за цикловою системою, для проведення лекцій може виділятися окремий навчальний день.

Лекційні заняття проводять у відповідно обладнаних приміщеннях – навчальних аудиторіях – для однієї або більше навчальних груп, або у дистанційній формі із використанням мультимедійного обладнання на базі спеціалізованих web-ресурсів (на освітній платформі Google Class або іншій)

Лекції читають викладачі, професори і доценти, з урахуванням відповідності їх освітньої та/або професійної кваліфікації, які відповідають ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності.

До читання лекцій, в окремих випадках, залучаються інші фахівці, які мають значний досвід професійної діяльності за відповідним фахом (спеціальністю, спеціалізацією) не менше п'яти років (крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності).

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни для формування у ЗВО загальних і професійних компетентностей. Лектори мають право обирати методи та засоби навчання, що забезпечують досягнення програмних результатів і високу якість навчального процесу.

Лекційні потоки зазвичай формують із здобувачів певного курсу однієї спеціальності. За необхідністю декілька лекційних потоків можуть бути об'єднані в один або, навпаки, великі потоки можуть бути поділені на менші.

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувачі поглиблюють теоретичні знання з дисципліни, під керівництвом НПП проводять досліди та імітаційні експерименти з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень конкретної навчальної дисципліни, набувають практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, обчислювальною технікою, апаратурою тощо.

Зміст лабораторних занять визначено у робочій програмі навчальної дисципліни відповідно до навчального плану. Для кожної лабораторної роботи готується план (програма) проведення

Лабораторні заняття проводять у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу з дотриманням техніки безпеки. В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (клінічних лабораторіях тощо) з обов'язковим інструктажем щодо техніки безпеки на початку заняття.

Науково-педагогічні працівники, яким доручено проводити лабораторні заняття, зобов'язані провести консультації з лектором для корегування змісту занять і практичних результатів.

Максимальна кількість здобувачів для проведення лабораторного заняття становить 12 осіб, мінімальна – 7 осіб.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому НПП організовує детальний розгляд здобувачами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни з метою розширення, поглиблення й деталізації теоретичних знань, отриманих ЗВО на лекціях і в процесі самостійної роботи і спрямованих на досягнення програмних результатів і формування загальних і професійних компетентностей відповідно до профілю ОП.

Обсяг, перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни відповідно до вимог освітньої програми.

Практичні заняття проводять в аудиторіях або навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою, а також у

дистанційній формі із використанням мультимедійного обладнання на базі спеціалізованих web-ресурсів (освітніх платформ).

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 (3)4-6 курсів за цикловою системою.

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.

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.

Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал обліку успішності студентів з дисципліни.

З окремих навчальних дисциплін, виходячи з особливостей їх вивчення, допускається поділ навчальної групи на дві підгрупи. Максимальна чисельність групи – 15 осіб ( для вивчення іноземних мов 12 осіб).

**Семінарське заняття** – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організовує дискусію щодо тем, попередньо визначених робочою програмою навчальної дисципліни з метою сприяння розвитку творчої самостійності здобувачів, поглиблення їх інтересу до науки й наукових досліджень, розвитку культури мовлення, набуття вмінь і навичок публічного виступу, участі в дискусії. Семінарські заняття можуть проводитись у дистанційній формі із використанням мультимедійного обладнання на базі спеціалізованих web-ресурсів.

Обсяг, перелік тем і зміст семінарських занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни відповідно до вимог освітньої програми. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал обліку успішності студентів з дисципліни

**Індивідуальне заняття** – вид навчального заняття, яке проводиться з окремими здобувачами або малочисельною групою (7 і менше осіб) з метою забезпечення виконання навчальної програми, підвищення рівня їх підготовки і сприяння розкриттю їх індивідуальних творчих здібностей.

Обсяг індивідуальних занять з дисципліни, яка викладається в малочисельній групі, становить 20% від загального навчального часу, визначеного на дисципліну. Із них на 2/3 обсягу відводиться на лекційні заняття, решта – на лабораторні, практичні (семінарські) заняття, якщо такі передбачені навчальним планом. Форми й методи проведення визначає викладач за погодженням з гарантом освітньої програми.

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.

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

Індивідуальні заняття можуть проводитись у дистанційній формі із використанням мультимедійного обладнання на базі спеціалізованих web-ресурсів.

Організацію й проведення індивідуальних занять доручають найбільш кваліфікованим викладачам з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача.

Індивідуальні заняття можуть проводитись з окремими ЗВО з метою підвищення рівня їх підготовки, охоплювати одну або декілька тем з однієї або декількох навчальних

дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг тем навчальних занять для конкретного ступеня вищої освіти.

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

Консультація вид навчального заняття, на якому здобувач отримує від НПП відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень та аспектів їх практичного застосування або здобуває/розвиває певні компетентності, наявність яких вимагає освітня програма, за якою він навчається.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи (поток) здобувачів залежно від мети її проведення. Консультації можуть проводитися у дистанційній формі із використанням мультимедійного обладнання на базі спеціалізованих web-ресурсів (освітньої платформи).

Час, відведений науково-педагогічним працівникам для проведення консультацій з конкретної дисципліни (інших компонентів ОП), визначається завідувачем кафедри/гарантом освітньої програми згідно з нормами Положення «Норми часу для планування і обліку роботи науково-педагогічних працівників».

Консультації проводять викладачі, які читають відповідну навчальну дисципліну. Консультації проводять протягом семестру (у міжсесійний період), семестрового контролю, напередодні атестації за відповідним графіком. Графік розробляється на кафедрі й погоджується з деканатом факультету.

Самостійна робота – одна з форм організації освітнього процесу, за якої ЗВО самостійно набуває або поглиблює відповідні знання, навички та вміння для досягнення програмних результатів з конкретної компоненти освітньої програми. Обсяг і зміст самостійної роботи визначається освітньою програмою, навчальним планом та робочою програмою навчальної дисципліни (силабусом).

Навчальний час, відведений для самостійної роботи ЗВО, регламентується робочим навчальним планом зі спеціальності/ ОП.

Самостійна робота здобувача забезпечується системою навчально- методичних засобів: підручники, навчальні посібники, методичні матеріали, навчально-лабораторне обладнання, електронно-обчислювальна техніка тощо.

Навчально-методичне забезпечення для самостійної роботи має бути розміщено на освітній платформі Google Class або іншій, яку використовує кафедра.

Інформаційний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем в процесі самостійної роботи, може виноситися на підсумковий контроль за умови проведення НПП консультацій зі складних тем та або перевіркою виконання індивідуальних завдань з тем для самостійного опанування ЗВО.

Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми для здобуття відповідного рівня вищої освіти і має на меті набуття здобувачем професійних компетентностей і досягнення програмних результатів для отримання академічної і професійної кваліфікації.

Практична підготовка осіб, які навчаються в Університеті, здійснюється шляхом проходження ними практики в лікувальних, лікувально-профілактичних закладах, аптеках, (комунальних неприбуткових підприємствах системи охорони здоров'я), в установах та організаціях (у т.ч. громадських), органах державного управління і місцевого самоврядування згідно з укладеними Університетом договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку, а в окремих випадках за 3-хсторонніми угодами (університет, студент, підприємство).

**Виробнича практика** здобувачів, що навчаються за медичними спеціальностями організовується 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.

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 здобувачів за освітніми програмами регулюється окремим Положенням.

#### **7. 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.

### **Розділ III. Контрольні заходи. Оцінювання та визнання результатів успішності здобувачів**

**1. Контрольні заходи** включають поточний та підсумковий контроль.

**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 чотириохвальною шкалою, а в журнал обліку академічної успішності заноситься єдина оцінка незалежно від тривалості практичного заняття.

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 і курсові роботи з дисциплін, які виносяться на сесію. Виконаними вважаються зараховані контрольні роботи і допущені до захисту курсові роботи.

2. 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%.

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 порівнювання 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. 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.

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.

#### 5. 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.

6. Самостійна позааудиторна робота студентів, яка передбачена робочою навчальною програмою з дисципліни оцінюється на відповідному практичному (семінарському) занятті, або на підсумковому контролі чи іспиті.

### Розділ VI. Контроль освітнього процесу

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

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. 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 контролів) та критерії оцінювання визначаються цим положенням.

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

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

Студенти, які недопущені до іспиту (підсумкового 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 ліквідовувати 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 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.

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

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 проводиться 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:

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

5. Якщо підсумковим контролем з дисципліни є залік, 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 контроль включає 60% оцінювання поточної успішності та 40% підсумкового контролю і виражається у 200-бальній шкалі.

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 чотирибальній шкалі | Оцінка с системі 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.

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:

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

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.

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.

10. Оцінювання курсових робіт проводиться у 200-бальній шкалі за критеріями, розробленими відповідними кафедрами, з дисциплін яких передбачено написання цих робіт. Рецензії керівника курсової роботи повинні 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.

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.

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.

13 Об'єктивно-структурований клінічний іспит (ОСКІ) (Objective Structured Clinical Examination (OSCE)) – це іспит, під час якого студенти на змодельованих станціях демонструють виконання практичних навичок, що внесені у відповідну лінію Матрикулу і є обов'язковими для засвоєння. ОСКІ проводиться відповідно до затвердженого в університеті «Положення про проведення ОСКІ».

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 (ОСКІ) одержав незадовільну оцінку, або не склав ліцензійний інтегрований іспит «Крок-2» відраховується з університету і йому видається академічна довідка. До повторного складання державних екзаменів (ОСКІ) 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.

#### Розділ V. Атестація здобувачів вищої освіти

1. Атестація – це визначення відповідності результатів навчання (наукової роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Форма атестації здобувача вищої освіти визначається освітньою програмою й відображається у відповідному навчальному плані.

2. Єдиний державний кваліфікаційний іспит є стандартизованою формою контролю досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти, та оцінювання таких результатів навчання. Кваліфікаційний іспит може проводитися у формі зовнішнього незалежного оцінювання, а також за різними видами завдань (тестові завдання, завдання з розгорнутою відповіддю, ситуаційні завдання тощо) відповідно до програм кваліфікаційного іспиту.

3. Основною формою атестації здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями галузі знань “22 Охорона здоров’я” є єдиний державний кваліфікаційний іспит. Програми для проведення ЄДКІ на основі стандартів вищої освіти відповідного рівня та спеціальності, а також завдання розробляються уповноваженими державними органами, Українським центром оцінювання якості освіти, Центром тестування професійної компетентності фахівців з вищою освітою напрямів підготовки “Медицина” і “Фармація” при МОЗ України тощо.

Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра здійснюється за спеціальностями/ ОП галузі знань 281 Публічне управління та адміністрування, може проходити у формі єдиного

кваліфікаційного іспиту або за програмою державної атестації, розробленою випусковою кафедрою.

4. ЕДКІ для галузі знань 22 Охорона здоров'я складається з таких компонентів, як інтегрований тестовий іспит "КРОК"; об'єктивний структурований клінічний (практичний) іспит (ОСК(П)І); міжнародний іспит з основ медицини; іспит з англійської мови професійного спрямування.

Додаткові форми атестації можуть бути визначені стандартом вищої освіти.

Іспит "КРОК" – стандартизований тест із фундаментальних та клінічних дисциплін, що перевіряє досягнення компетентностей ЗВО, визначених вимогами стандартів вищої освіти, розроблений державною організацією "Центр тестування професійної компетентності фахівців з вищою освітою напрямів підготовки "Медицина" і "Фармація" при МОЗ України".

Практичний (клінічний) іспит – це іспит, яким оцінюється готовність випускника до провадження професійної діяльності відповідно до вимог стандарту вищої освіти шляхом демонстрування практичних (клінічних) компонентів професійної компетентності на реальному об'єкті (людина) або на моделі (фантом, муляж, симулятори тощо).

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

Завдання, склад, порядок формування, організацію і регламент роботи екзаменаційних комісій в Університеті визначено в Положенні «Про створення та організацію роботи екзаменаційної (атестаційної) комісії».

Атестація здобувачів ступеня доктора філософії регламентується відповідними нормативними документами.

6. Університет на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

7. Кваліфікаційна робота – це самостійно виконана теоретико-прикладна робота, яка свідчить про сформовану інтегровану компетентність здобувача вищої освіти.

Кваліфікаційна робота має комплексний характер, а за рівнем та обсягом знань, умінь, інших компетентностей відповідає вимогам стандарту вищої освіти та профілю освітньо-професійної програми підготовки здобувача на другому рівні вищої освіти.

Кваліфікаційна робота виконує кваліфікаційну функцію, готується на завершальному етапі навчання в Університеті з метою прилюдного захисту на засіданні ЕК, яка офіційно встановлює результат досягнення здобувачем компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандарту вищої освіти і ОП, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

Тематику кваліфікаційних робіт визначає гарант освітньої програми/завідувач випускової кафедри з урахуванням актуальних наукових і практичних питань у відповідній галузі. Загальні вимоги щодо підготовки, оформлення та публічного захисту кваліфікаційної роботи здобувачами ОС магістра для певної спеціальності\ОП регулюються окремим Положенням.

Університет забезпечує перевірку кваліфікаційних робіт на оригінальність за визначеними для кваліфікаційної роботи показниками. Після захисту кваліфікаційні роботи зберігаються у науковій бібліотеці Університету.

8. Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується Університетом у разі виявлення фактів порушення ЗВО академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

## Розділ VI. Організаційне, інформаційне та навчально-методичне

### забезпечення освітнього процесу

1. Організаційне, інформаційне та навчально-методичне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою забезпечення якості вищої освіти і професійної підготовки ЗВО за спеціальностями, ОП в Університеті.

2. За організацію освітнього процесу в Університеті відповідають структурні підрозділи, які утворюються згідно із чинним законодавством України та Статутом ДНМУ, враховуючі мету і провідні завдань діяльності Університету.

3. Основними структурними підрозділами Університету, які беруть безпосередню участь в організації освітнього процесу за спеціальностями\ОП, є: кафедри; факультети, які функціонують згідно з окремими положеннями, що затверджуються Вченою радою і вводяться в дію наказами ректора Університету. Функції, діяльність, документи з організації освітнього процесу деканами, кафедрами тощо регулюють окремі Положення.

4. Університет забезпечує освітню, організаційну, інформаційну, консультативну та соціальну підтримку здобувачів вищої освіти, а також реалізацію прав на освіту осіб з особливими освітніми потребами.

Для організації освітнього процесу за спеціальностями \ ОП в Університеті наявні матеріально-технічні ресурси для забезпечення всіх компонентів освітніх програм.

5. Університет забезпечує ЗВО 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.

6. Для організації освітнього процесу формуються академічні, навчальні групи, склад яких визначається розпорядженням декана. Академічна група – група студентів, кількість яких становить, яка правило, до 15 осіб на 1-3 курсах та до 12 осіб на 4-6 курсах. Навчальна група – половина академічної групи. Кількість студентів в одній навчальній групі, яка правило, становить 12-15 осіб.

7. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу сприяє досягненню мети, завдань, програмних результатів навчання, визначених в освітніх програмах.

До освітніх компонентів, для яких кафедрами готується навчально-методичне забезпечення, відносять всі дисципліни (нормативні, варіативні), практики, курсові роботи, кваліфікаційні роботи, атестацію.

8. Основними нормативними документами, що конкретизують зміст навчання за ОП, забезпечують навчально-методичний супровід компонентів освітньої програми є: робочі програми навчальних дисциплін (освітніх компонентів) або силабуси.

Робоча програма навчальної дисципліни (РПНД) має відповідати вимогам внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, запровадженого в Університеті. Структурні компоненти РПНД: опис навчальної дисципліни; мета та завдання; компетентності та очікувані результати (відповідно до Матриці освітньої програми); зміст навчання (деталізована структура, зміст і обсяг навчальної інформації, засвоєння якої забезпечує навчальна дисципліна); система оцінювання успішності; орієнтовний перелік питань для семестрового контролю; рекомендовані джерела: основна (базова) та додаткова література; додаткові ресурси.

Силабус навчальної дисципліни є одним із інструментів реалізації політики студентоцентрованого навчання в Університеті. Силабус – це персоніфікована програма викладача для навчання студентів дисципліні, в якій подано зміст, роз'яснюються вимоги до вивчення освітнього компоненту й критеріїв оцінювання результатів, а також визначено взаємну відповідальність викладача і студента щодо досягнення програмних результатів.

Обов'язкові елементи силабусу: опис дисципліни; інформація про викладача\ів;

інструменти комунікації; призначення і анотація дисципліни; компетентності і очікувані результати; політика навчальної дисципліни; зміст навчання (деталізована структура, зміст і обсяг навчальної інформації, засвоєння якої забезпечує навчальна дисципліна); система оцінювання, інформаційні ресурси.

9. Відповідальність за розробку робочих програм навчальних дисциплін (РПНД) \ силабусів покладається на завідувача кафедри та гаранта освітньої програми. Кафедри та НПП можуть готувати й інші матеріали (для аудиторних\індивідуальних занять\ практичної підготовки\ державної атестації), які забезпечують аудиторну та самостійну роботу здобувачів для досягнення програмних результатів, враховуючи очну, заочну або змішані форми здобуття освіти.

10. Повний комплект навчально-методичного забезпечення з освітніх компонентів повинен бути розміщений на освітній платформі Google Class.

11. Вимоги до структури, змісту, порядку підготовки, оновлення та затвердження РПНД, силабусів та інших навчальних, навчально-методичних матеріалів, іншого інформаційно-методичного забезпечення регулюється окремим Положенням. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу сприяє досягненню мети, завдань, програмних результатів навчання, визначених в освітніх програмах.

До освітніх компонентів, для яких кафедрами готується навчально-методичне забезпечення, відносять всі дисципліни (нормативні, варіативні), практики, курсові роботи, кваліфікаційні роботи, атестацію.

12. Основними нормативними документами, що конкретизують зміст навчання за ОП, забезпечують навчально-методичний супровід компонентів освітньої програми є: робочі програми навчальних дисциплін (освітніх компонентів) або силабуси.

## **Розділ VII. Прийом, відрахування, переведення і поновлення здобувачів освіти в Університеті. Академічна мобільність і трансфер кредитів**

1. Прийом на навчання до Університету здійснюється на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання для ЗВО, затверджених МОН України, та правил Прийому в ДНМУ, затверджених Вченою радою Університету.

Умови конкурсу в Університеті забезпечують дотримання прав особи у сфері освіти.

2. Поновлення на навчання, відрахування та переведення здобувачів освіти в університеті проводиться відповідно до наказу Міністерства освіти України «Про затвердження положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» від 15.07.96 р. № 245 та відповідного Положення ДНМУ яке затверджено наказом ректора.

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

Здобувачі вищої освіти, що навчаються в Університеті, можуть брати участь у програмах академічної мобільності, як правило, за конкурсом з урахуванням результатів їх навчання чи професійної діяльності, наукових здобутків, знання іноземної мови, додаткових вимог, передбачених договорами, угодами, контрактами, грантами, проектами тощо.

4. Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (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. Такі особи не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти.

5. Перезарахування кредитів – процес визнання кредитів, присвоєних в іншому закладі

освіти.

Кредити, присвоєні Учасникам у межах однієї освітньої програми певного закладу освіти, можуть бути переведені для накопичування в іншій програмі, запропонованій тим самим або іншим закладом освіти.

Перезарахування результатів навчання з навчальних дисциплін проводиться на підставі порівняння навчальних програм відповідної спеціальності та академічної довідки, що надає ЗВО.

Перезарахування кредитів відбувається автоматично на основі Угоди про навчання, Угоди про практику/стажування. Для здобувача, який подає до Університету академічну довідку про зараховані результати навчання в іншому закладі вищої освіти, з яким немає діючої Угоди про співпрацю, перезарахування кредитів здійснюється на підставі Положення про трансфер (перезарахування) кредитів, затвердженого Вченою радою Університету.

6. Університет має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, отримані за попередньою освітньою програмою підготовки магістра (спеціаліста) за іншою спеціальністю. Максимальний обсяг кредитів ЄКТС, що може бути перезарахований, встановлюється Стандартом вищої освіти і не може перевищувати 25 % від загального обсягу освітньої програми

### **Розділ VIII. Документи про освіту (наукові ступені), які видає Університет**

1. Документ про вищу освіту видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

2. В Університеті встановлюються такі види документів про вищу освіту за відповідними ступенями : диплом магістра, диплом доктора філософії.

У дипломі магістра зазначаються назва Університету, у разі здобуття вищої освіти у відокремленому підрозділі Університету – також назва такого підрозділу), назва освітньої програми, а також кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність (спеціальності, галузь знань – для міждисциплінарних освітніх програм), спеціалізацію та професійну кваліфікацію (у разі присвоєння).

3. Невід'ємною частиною диплома магістра, доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома наводиться інформація про результати навчання особи, освітні компоненти, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України.

4. Документ про вищу освіту видається Університетом лише за акредитованою освітньою програмою\спеціальністю. У документі про вищу освіту зазначається найменування органу (органів) акредитації, а в додатку до документа про вищу освіту – інформація про видані ним (ними) відповідні акредитаційні сертифікати, рішення.

Інформація про видані дипломи вноситься Університетом до Єдиної державної електронної бази з питань освіти

### **Розділ IX. Учасники освітнього процесу**

1. Учасниками освітнього процесу в Університеті є: наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники; здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті; медичні, фармацевтичні та інші працівники клінічних баз Університету. До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

2. Навчальне навантаження здобувача визначається обсягом кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти за певною освітньою програмою

підготовки на певному рівні вищої освіти, і містить аудиторне навчання, самостійну роботу, практичну підготовку, контрольні заходи тощо.

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

**Кредит ЄКТС** – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання за освітньою програмою. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

**Академічна година** – 45 хвилин.

**Навчальний день** – це складова частина навчального навантаження здобувача, яка складається з аудиторної, самостійної роботи та практичної підготовки, запланованої на один календарний день. Обсяг аудиторної роботи зазвичай не перевищує чотири пари.

**Навчальний тиждень** – це складова частина навчального навантаження здобувача, яка планується й виконується протягом календарного тижня відповідно до графіка освітнього процесу.

**Навчальний семестр** – це складова частина навчального навантаження ЗВО, що закінчується семестровим контролем. Тривалість семестру визначається кількістю навчальних тижнів у графіку освітнього процесу.

**Навчальний курс** – це завершений період навчання здобувача протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій, атестації) і канікул.

Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше восьми тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на певному курсі оформляють наказами про зарахування або перевідними наказами. Умовою переведення здобувача на наступний курс є виконання навчального навантаження, передбаченого освітньою програмою та індивідуальним навчальним планом.

**Навчальний рік** – це календарний період, який зазвичай триває 12 місяців (крім випускних курсів), за час якого здобувач виконує відповідну частину навчального навантаження, визначеного освітньою програмою та навчальним планом.

Навчальний рік становить 60 кредитів ЄКТС, навчальний семестр – 30 кредитів ЄКТС.

Навчальний рік розпочинається, як правило, 1 вересня, якщо не зазначено іншу дату, враховуючи терміни вступної кампанії, визначені у Правилах прийому до ДНМУ.

Повне навчальне навантаження одного навчального року за денною формою навчання зазвичай становить 60 кредитів ЄКТС.

**Навчальні дні та їх тривалість** визначаються річним графіком освітнього процесу, який складається з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів. Навчальні заняття проводяться за розкладом.

4. **Розклад навчальних занять** – це документ Університету, який забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі щодо проведення аудиторних навчальних занять для певної академічної (навчальної) групи.

У розкладі навчальних занять зазначають назву навчальної дисципліни, вчений ступінь і звання, прізвище й ініціали викладача, аудиторію, дату й час їх проведення.

Терміни й час проведення інших форм організації освітнього процесу регламентуються розкладами іспитів, роботи екзаменаційних комісій, графіками консультацій тощо.

Розклад навчальних занять складає навчальний відділ університету відповідно до графіка освітнього процесу для кожної спеціальності (спеціалізації) і навчальної групи. Розклади навчальних занять візує декан факультету і затверджує перший проректор.

Розклади навчальних занять доводять до відома ЗВО і викладачів не пізніше як за тиждень до початку відповідного навчального семестру.

5. Розклади іспитів затверджують і доводять до відома здобувачів і викладачів не пізніше як за два тижні до їх початку.

6. Розклад Державної атестації затверджують і доводять до відома здобувачів і викладачів не пізніше як за місяць до їх початку.

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

Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються Університетом за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки.

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

Робочий час науково-педагогічного працівника університету регламентується статтею 56 Закону України «Про вищу освіту» та Кодексом Законів про працю України.

Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи затверджуються Вченою радою Університету і наказом ректора.

Графік робочого часу науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими Індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік.

8. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Персональну відповідальність за виконання цієї норми несуть декан факультету та завідувач кафедри.

Мінімальне навчальне навантаження на одну ставку встановлюється з урахуванням виконання науково-педагогічним працівником інших обов'язків (додаткових функцій, видів діяльності) у порядку передбаченому Статутом Університету та Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Університету, іншими документами.

Норми мінімального навчального навантаження для проректорів, деканів, завідувачів кафедр, професорів, інших посад визначаються щорічно на засіданні Вченої ради університету.

## **Розділ X. Система забезпечення якості освітнього процесу в Університеті**

1. В Університеті відповідно до Закону України «Про вищу освіту» розроблено та впроваджено внутрішню систему забезпечення якості освітнього процесу, яка ґрунтується на принципах, викладених у «Стандартах і рекомендаціях щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти».

2. Система забезпечення Університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) передбачає здійснення 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 університету та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті університету, на інформаційних стендах та в 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 в наукових працях працівників вищих навчальних закладів і студентів; 9) інших процедур і заходів.

3. Критерії, за якими відбувається перегляд/оновлення освітніх програм, формулюються, як у результаті зворотного зв'язку із зовнішніми та внутрішніми стейкхолдерами, так і внаслідок прогнозування розвитку галузі охорони здоров'я та потреб суспільства. Освітні програми переглядаються та перезатверджуються у відповідності до Положення.

4. Безперервний професійний розвиток науково-педагогічних працівників здійснюється у відповідності до нормативно-правових актів України та Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників в ДНМУ.

5. Університет оприлюднює та стимулює оприлюднення (державною мовою та щонайменше однією іноземною мовою) визначеної вимогами законів України "Про освіту" та "Про вищу освіту" публічної інформації про освітні програми та їх компоненти (у т.ч. програми навчальних дисциплін), дані, що підтверджують компетентність науково-педагогічних працівників, правила вступу, офіційні документи про організацію освітнього процесу, дані про акредитацію освітніх програм\ спеціальностей.

#### Розділ XI. Система заохочення студентів

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.

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

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.

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

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;
- б) 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.
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.
7. Підставою для отримання матеріальної допомоги студентом є заява. Заява візується деканом факультету, студентським деканом факультету і головою профкому студентів університету.
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. 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.

#### Розділ XII. Прикінцеві положення

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.

2. З моменту затвердження в установленому порядку нової редакції

«Положення про організацію освітнього процесу у Донецькому національному медичному університеті», попереднє втрачає чинність.

Перший проректор з НПР, проф.

Олександр Герасименко