

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію освітнього процесу**  
**в Одеському національному медичному**  
**університеті**

Одеса-2015

Положення про організацію освітнього процесу в Одеському національному медичному університеті / За ред В. М. Запорожана / Кресюн В. Й., Бажора Ю. І., Годован В. В. [та ін.].- Одеса : ОНМедУ, 2015.- 41 с.

Укладачі: чл.-кор. НАМН України, з.д.н.т., проф. В. Й. Кресюн  
з.д.н.т., проф. Ю. І. Бажора  
проф. В. В. Годован  
Г. В. Чернявська  
доц. О. В.Чернецька

Затверджено Вченою Радою університету (протокол № 6 від 26.02..2015 р.)

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про організацію освітнього процесу в ОНМедУ**

(далі «Положення»)

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Освітня діяльність в Одеському національному медичному університеті (далі ОНМедУ, університет) регламентується цим Положенням і базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від впливу будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій і спрямована на створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування загальнолюдських та національних цінностей, рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти, підготовки до життя і праці в сучасних умовах, розроблення та запровадження освітніх інноваційних технологій, демократизацію освіти та навчально-виховного процесу, розвитку неперервної освіти впродовж життя, інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір, забезпечення соціального захисту осіб, які навчаються та працюють в університеті, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

1.2. Положення розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту» (№ 76-VIII від 28.12.2014 р.), існуючих галузевих стандартів вищої освіти, Статуту Одеського національного медичного університету.

1.3. Освітня діяльність університету базується на багатоступеневій системі вищої освіти і проводиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

Підготовка фахівців в університеті здійснюється за відповідними програмами на першому і другому освітньо-професійних (бакалавр, спеціаліст, магістр), третьому освітньо-науковому (доктор філософії або кандидат наук), науковому (доктор наук) рівнях вищої освіти.

1.4. Основними навчальними завданнями ОНМедУ є:

- підготовка до ринку праці;
- підготовка до життя активних громадян демократичного суспільства;
- особистісний розвиток студента;
- формування і підтримка шляхом викладання, учіння і досліджень великої, передової бази знань.

1.5. Освітній процес здійснюють навчальні підрозділи: факультети, кафедри, бібліотека, університетські клініки, клінічні центри, та координують центральна координаційно-методична рада університету, предметно-циклові методичні комісії університету, навчальний відділ університету, навчально-методичний кабінет. Для здійснення навчального процесу за рішенням Вченої ради університету згідно чинному законодав-

ству можуть створюватись навчальні, навчально-наукові інститути, комплекси, навчально-виробничі підрозділи фахової підготовки, навчальні центри та інші спеціалізовані комплекси. Навчання іноземних громадян в університеті організується міжнародним факультетом, навчальним та міжнародним відділами. Діяльність навчальних підрозділів регламентується Положеннями, затвердженими в установленому порядку після розгляду Вченою радою університету.

1.6. Університет забезпечує науково-педагогічних працівників і осіб, які навчаються, засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей.

1.7. Мовою викладання в університеті є державна мова. Для викладання навчальних дисциплін іноземною (англійською) мовою іноземним громадянам, університет розробляє відповідні програми. За бажанням здобувачів вищої освіти, ОНМедУ створює можливості для викладання їм мовою національної меншини (російська).

1.8. Основну відповідальність за якість освітнього процесу в університеті несуть ректор, проректори, декани факультетів, завідувачі кафедр. Відповідальність за виконання навчального плану несе особа, яка навчається.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

### 2.1. Стандарти і програми підготовки фахівців: основні поняття і терміни

Процес підготовки фахівців в університеті регламентується стандартами освітньої діяльності і вищої освіти України.

Стандарт *освітньої діяльності* – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу вищого навчального закладу і наукової установи. 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 (ст. 9-10 розд. III Закону України «Про вищу освіту»).

Стандарти вищої освіти включають:

- зміст вищої освіти як зумовлену цілями та потребами суспільства систему знань, умінь і навичок, професійних, світоглядних і громадянських якостей, що має бути сформована в процесі навчання з урахуванням перспектив розвитку суспільства, науки, техніки, технологій, культури та мистецтва;
- зміст навчання, тобто структуру, зміст і обсяг навчальної інформації, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти і певної кваліфікації;
- засоби діагностики якості вищої освіти — стандартизовані методики для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості знань, умінь і навичок, професійних, світоглядних та громадянських якостей;
- нормативні терміни навчання — терміни навчання за денною (очною) формою, необхідні для засвоєння особами нормативної та вибіркової частин змісту навчання.

Для забезпечення єдиного загального підходу в Європейському просторі вищої освіти щодо навчального навантаження, необхідного для досягнення визначених результатів навчання осіб, що навчаються в різних вищих навчальних закладах, з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів, академічної мобільності здобувачів вищої освіти, при створенні стандартів вищої освіти використовується Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС). Система трансферу і накопичення кредитів обліковується у кредитах ЄКТС. Кредит ЄКТС - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 год.

Систему стандартів вищої освіти складають державні стандарти вищої освіти, галузеві стандарти вищої освіти та стандарти вищої освіти університету.

*Державні стандарти вищої освіти* містять наступні складові:

- перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;
- перелік кваліфікацій за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;
- вимоги до освітніх рівнів вищої освіти відповідно до Національної рамки кваліфікації.

*Галузеві стандарти вищої освіти* включають складові:

- освітньо-кваліфікаційні характеристики (ОКХ) випускників вищого навчального закладу (ВНЗ);
- освітньо-професійні програми (ОПП) підготовки;
- засоби діагностики (ЗД) якості вищої освіти;
- нормативні терміни навчання.

*Стандарти вищої освіти університету* містять такі складові:

- перелік спеціалізацій за спеціальностями;
- варіативні частини ОКХ випускників ОНМедУ;
- варіативні частини ОПП підготовки;
- варіативні частини ЗД якості вищої освіти;
- навчальні плани;
- програми навчальних дисциплін.

Університет у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, перелік яких визначається ВНЗ.

Стандарти вищої освіти є основою оцінки якості вищої освіти та професійної підготовки, а також якості освітньої діяльності ОНМедУ.

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

ОКХ випускників ВНЗ затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за пого-

дженням із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі праці та соціальної політики.

*Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма* - система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти. Програми підготовки фахівців за напрямками (спеціальностями) певних освітньо-кваліфікаційних рівнів повинні відповідати стандартам вищої освіти.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

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

*Засоби діагностики якості* вищої освіти визначають стандартизовані методики, призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості знань, умінь і навичок, а також її професійних, світоглядних та громадянських якостей.

ЗД якості вищої освіти використовуються для встановлення відповідності рівня якості вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти і затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом влади у галузі освіти і науки.

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

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

*Зміст навчання* – структура, зміст і обсяг навчальної інформації, задоволення якої забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти і певної

кваліфікації. Зміст навчання визначається ОПП підготовки фахівців, а також навчальним планом, навчальними програмами дисциплін тощо.

*Нормативна частина змісту навчання* – це перелік обов’язкових навчальних дисциплін та видів практичної підготовки із зазначенням мінімального обсягу кредитів і годин, відведених на їх засвоєння. Дотримання переліку дисциплін та обсягів кредитів і годин, що складають нормативну частину змісту освіти, є обов’язковим.

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

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

*Робочий навчальний план* є нормативним документом навчального закладу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу з певної за кожною формою навчання спеціальності. Робочий навчальний план включає перелік і обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин та кредитів за видами занять у семестрах, вид семестрового контролю та державної атестації.

Робочий навчальний план університету і робочі навчальні плани зі спеціальностей розробляються навчальним відділом університету. Робочі навчальні плани ухвалюються Вченою радою університету та затверджуються ректором (першим проректором). Підпис ректора (першого проректора) скріплюється печаткою університету.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються *навчальною програмою дисципліни*, яка включає:

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

Типові навчальні програми дисциплін розробляються опорними кафедрами згідно з вимогами відповідних ОПП підготовки фахівців.

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

Робоча навчальна програма дисципліни розробляється кафедрою відповідно типової навчальної програми з дисципліни, затвердженої МОЗ України, розглядається на засіданні кафедри, підписується завідувачем кафедри, розглядається на засіданні предметно-циклової методичної комісії відповідного профілю, підписується головою цієї комісії і затверджується проректором з науково-педагогічної роботи університету.

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

Робочі навчальні плани та робочі програми дисциплін, інша навчально-методична документація кафедр є інтелектуальною власністю університету і можуть бути використані іншим ВНЗ лише з дозволу університету.

## **2.2. Графік навчального процесу**

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

Графік навчального процесу студентів в університеті структурований на 2 навчальних семестри (осінній і весняний), екзаменаційну сесію, виробничу (переддипломну для спеціальностей «фармація», «практична психологія») навчальну практику, державну атестацію (на випускному курсі), канікули (двічі на рік). Навчальний процес інтернів складається з очної (в університеті) і заочної (за місцем праці) частин.

Конкретні терміни цих складових графіку навчального процесу визначаються на кожний навчальний рік. Графік навчального процесу складається навчальним відділом університету і затверджується ректором університету.

На 3 курсі студенти складають ліцензійний інтегрований іспит «Крок-1» (студенти фармацевтичного факультету – на 4 курсі).

На випускному курсі проводиться державна атестація, яка складається з ліцензійного інтегрованого іспиту «Крок-2» та у формі комплексних професійно-орієнтованих державних випускних іспитів.

Після отримання диплому випускники протягом 1-3 років залежно від спеціальності складають стандартизований тестовий державний іспит «Крок-3» і проходять заключну атестацію щоб отримати сертифікат на право займатися практичною діяльністю.



## 2.3. Форми проведення освітнього процесу

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

Освітній процес в університеті організується за такими формами:

1) навчальні заняття; 2) самостійна робота; 3) індивідуальні завдання; 4) науково-дослідна робота; 5) практична підготовка; 6) контрольні заходи, які забезпечують оцінку та моніторинг якості навчання.

### 2.3.1. Види навчальних занять

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

**Відвідування навчальних занять** (лекція, практичне, семінарське, лабораторне) студентами є **обов'язковим**, в разі відсутності на занятті студент повинен його відпрацювати у позааудиторний час у встановленому в університеті порядку згідно наказу ректора (додаток).

**Лекція** – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал одної або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками, як правило, професорами, доцентами і старшими викладачами. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення. Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

**Практичне заняття** – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом науково-педагогічного працівника закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться в аудиторіях, в навчальних кімнатах, лікарнях, поліклініках, оснащених необхідними засобами навчання, медичною апаратурою тощо.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Науково-педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, контрольні завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо. Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) науково-педагогічним працівником та її обговорення за участю студентів, розв'язання задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання. Оцінки,

одержані студентом за практичні заняття, враховуються при визначенні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

**Семінарське заняття** – навчальне заняття, під час якого в результаті попереднього вивчення матеріалу заданої теми студентами в обстановці активного спілкування викладача і студентів вирішуються завдання пізнавального характеру, відпрацьовуються вміння усного спілкування. Важливою перевагою семінару є формування навичок професійної дискусії. На таких заняттях легко простежити ступінь засвоєння навчального матеріалу, які запитання виникають у студентів. Семінари виконують важливі навчально-виховні завдання: стимулюють регулярне вивчення програмного матеріалу; студент збагачує свої знання, завдяки виступам товаришів та роз'ясненням викладача на занятті; прищеплюють навички усного виступу; викладач має можливість систематично контролювати самостійну роботу студентів. До семінарського заняття готуються як викладач, так і студенти. Перед студентами стоїть завдання вивчити навчальний матеріал, підготуватися до виступу та дискусії. Викладач надає методичну допомогу студентам. Зокрема, становить робочий план семінару, в якому викладені мета заняття, теми доповідей (виступів) студентів, література для підготовки, перелік питань для обговорення, завдання, тести, перелік технічних засобів навчання. Починається семінар зі вступного слова викладача (5 хв), під час якого він називає тему заняття, звертає увагу на основні питання для обговорення та визначає порядок проведення заняття. Важливою частиною семінару є обговорення питань і доповіді. Викладач, сформулювавши перше питання, пропонує виступити бажаним або зробити повідомлення, підготовлене студентами. Від змісту виступів (доповідей) залежить ефективність семінарського заняття. Тому викладач повинен визначити вимоги до них. Порядок ведення семінару може бути різним, залежно від форми його проведення. У всіх випадках на них треба створювати умови творчої дискусії. Але дискусія не самоціль, вона повинна сприяти глибокому засвоєнню навчального матеріалу. Студенти повинні уважно слухати виступи товаришів і критично їх оцінювати. Краще, щоб всі зауваження до виступів робили самі студенти. Викладач підводить підсумки виступів і їх обговорень в кінці заняття: дає оцінку доповідям (виступам); загальній підготовці групи до семінару; визначає активність учасників обговорень; коротко зупиняється на питаннях, які не висвітлених на семінарі; дає завдання на наступне заняття. Успіх семінарських занять забезпечують конкретні вимоги до виступів, доповідей, рефератів студентів. Вони повинні бути достатньо чіткими, але не сковуючими творчість студентів. У будь-якому виступі (довіді) студента повинна простежуватися зв'язок з попередньою темою, виступом; розкриті суті зачепленої проблеми; значення її для професійної практичної роботи. При підготовці до виступу студент самостійно підбирає фактичний матеріал і аналізує його. Під час доповіді студент повинен чітко окреслити проблему, точно її формулювати, не відступати від неї в процесі обґрунтування, приводити точні докази і повну аргументацію. При обговоренні доповіді

є певна послідовність дій студентів і викладача: виступ (доповідь) з основного питання; питання до виступаючого; обговорення змісту доповіді, його достоїнства і недоліки, доповнення та зауваження щодо доповіді; заключне слово доповідача; заключне слово викладача. Ця загальна схема може бути доповнена іншими елементами. При підготовці доповідей першими виступають доповідачі. При проведенні семінару у вигляді бесіди – виступають бажані. Бажано залучити до роботи максимальну кількість студентів. Викладачеві не слід переривати виступ студента своїми зауваженнями та коментарями. Якщо доповідач допустив помилки, то нехай на них вкажуть студенти. Викладач постійно спостерігає за ходом семінару, домагаючись уваги студентів до доповідей та їх обговорення. Студентів необхідно заохочувати не тільки за гарні доповіді, а й змістовний аналіз виступу. Слід вчити студентів задавати істотні питання, пов'язані з темою заняття, точно їх формулювати. Питання викладача також повинні бути чітко сформульовані, доречними, викликати інтерес у студентів і бути посилюючими для них. Питання викладача можуть бути уточнюючими, навідними, зустрічними. Навідні запитання повинні вводити полеміку в потрібне русло, перешкодити відхилити від головної думки проблеми. Зустрічні питання вимагають додаткової аргументації при виступі або його аналізі.

**Лабораторне заняття** – форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

**Консультація** – форма навчального заняття, при якій студент отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або для групи студентів, проводиться дистанційно. Під час підготовки до екзаменів (се-

местрових, державних) проводяться групові консультації. Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим кафедрою розкладом.

### **2.3.2. Самостійна робота студентів**

Самостійна робота студента (СРС) – пізнавальна навчальна діяльність, під час якої послідовність його розумових і практичних дій визначається самим студентом і цілком залежить від нього. СРС – це основна форма його позааудиторної діяльності з метою виконання навчальних планів і програм конкретних дисциплін.

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

Студент відрізняється від школяра тим, що має можливість більше працювати самостійно. Він в процесі навчання навчається планувати свою роботу і виконувати її. СРС може бути індивідуальною або колективною навчальною діяльністю залежно від мети і теми заняття без безпосередньої участі викладача, але під його контролем і за його завданнями.

При правильній організації СРС досягається її основна мета – оволодіння теоретичними знаннями, професійними вміннями та навичками практичної діяльності з майбутньої спеціальності, набуття досвіду творчої, дослідницької роботи. СРС розвиває такі якості, як самостійність, організованість і відповідальність при вирішенні навчальних проблем, а також таких і на професійному рівні.

СРС є обов'язковим компонентом навчального процесу, її обсяг визначається навчальним планом і програмами окремих навчальних предметів. За навчальними планами всіх спеціальностей медичних вузів України СРС становить 50 % і більше від кількості годин. Організація СРС на кафедрах кожного курсу навчання повинна бути такою, щоб до кінця навчання студента був досягнутий рівень, пропонований до самостійної діяльності випускника.

При правильній організації самостійної роботи студентів вирішуються такі завдання: а) поглиблюються і розширюються професійні знання студентів; б) формується інтерес до пізнавальної діяльності, розвиваються пізнавальні здібності; в) студенти опановують прийомами процесу пізнання; г) у студентів розвивається самостійність, активність, відповідальність.

СРС включає в себе наступні етапи, які повинен знати кожен учень і які він повинен виконувати в певній послідовності: а) осмислення завдання, яке вирішується в ході виконання конкретної теми СРС; б) ознайомлення з методикою (інструкцією) його виконання; в) виконання самої роботи; г) самоаналіз і самоконтроль виконаного завдання; д) пе-

ревірка виконаної студентом самостійної роботи, розбір досягнень і помилок студента.

Етапність необхідна і при організації СРС з боку кафедри для того, щоб вона була чітко керованою:

1) Підготовчий етап. Виділення в робочій програмі тем СРС; наскрізне планування СРС на семестр (навчальний рік); складання навчально-методичних матеріалів.

2) Організаційний етап. Визначення цілей індивідуальної та групової роботи студентів; проведення групових настановних консультацій, під час яких роз'яснюються форми СРС і її контролю; встановлюються форми і терміни перевірки проміжних і остаточних результатів.

3) Мотиваційно-діяльнісний етап. Викладач групи забезпечує позитивну мотивацію індивідуальної та групової СРС; забезпечує проміжну перевірку.

4) Контрольно-оцінний етап включає проміжний і заключний контроль виконання СРС. Студенти, залежно від дисциплін, можуть надавати реферати, протоколи, доповіді, схеми, рисунки і т. д. Контроль може здійснюватися шляхом написання контрольних робіт, тестування та ін.

Для СРС, залежно від поставлених завдань, можуть бути різні види завдань:

1. Отримання теоретичних знань. Для цього використовують читання підручника, навчального посібника, додаткової літератури, першоджерел; складання плану прочитаного розділу; робота з довідниками, словниками; вивчення нормативних документів; використання аудіо- і відеозаписів, комп'ютера, Інтернету та ін.

2. Закріплення і систематизація отриманих знань. Повторна робота з текстами, вивчення концепту лекцій; складання графологічних структурних таблиць для систематизації вивченого матеріалу; відповіді на контрольні питання, тестові завдання; заповнення робочого зошита; підготовка до виконання практичних робіт; підготовка доповідей, рефератів, презентацій та ін.

3. Формування умінь. Залежно від суті предмета можуть бути використані вирішення завдань і виконання вправ; виконання рисунків, схем, графічних робіт; вирішення ситуаційних завдань, підготовка до ділових ігор; моделювання різних видів професійної діяльності та ін. Форми СРС можуть бути різноманітними: виконання лабораторно-практичних робіт, завершення практичних робіт, підготовка до усного опитування, дискусії; підготовка до письмового тестування, контрольної роботи; підготовка і написання рефератів; створення матеріалу - презентації; виконання і написання курсової роботи.

Успішному виконанню СРС сприяють наступні умови:

а) вмотивованість навчального завдання (для чого воно потрібне, чому сприяє?);

б) чітка постановка пізнавальних завдань;

в) конкретне визначення форм звітності з виконуваної СРС, обсяг роботи, терміни подання;

- г) визначення видів консультативної допомоги;
- д) чіткі критерії оцінки виконаних видів робіт;
- е) перелік видів і форм контролю.

Важливе значення в досягненні поставлених перед СРС цілей є систематичний контроль з боку викладача. Можливі різні форми контролю СРС при вивченні тих чи інших дисциплін: усне опитування, письмова робота, тестові завдання, ділова гра, дискусія, реферат, наукову доповідь, презентація, курсова робота з дисципліни. Основними складовими в організації СРС є:

- готовність студентів до самостійної роботи;
- наявність необхідного навчально-методичного матеріалу, технічного та приладового оснащення;
- консультації з боку викладача.

СРС може виконуватися в навчальних приміщеннях, лабораторіях кафедр, бібліотеці, комп'ютерному класі, вдома.

Головне в організації СРС з боку викладача - переклад всіх студентів на індивідуальну роботу. Перехід від формального пасивного виконання певних завдань до пізнавальної активності з формуванням власної думки при вирішенні поставлених завдань. В результаті самостійної роботи студент повинен навчитися осмислено і самостійно працювати спочатку з навчальною літературою, а потім з джерелами наукової інформації, створюючи свої засади самоорганізації і самовиховання, щоб у подальшому, працюючи лікарем, розвивати вміння безперервно підвищувати свою кваліфікацію.

СРС може бути аудиторної та позааудиторної. Аудиторна СРС виконується під час навчальних занять за завданням викладача і під його безпосереднім керівництвом. Використання різних форм СРС дозволяє зробити процес навчання більш цікавим і тим самим підвищити активність здебільшого студентів у групі. Зазвичай на практичному занятті на СРС відводиться 50 % часу. У процесі аудиторної СРС, враховуючи специфіку досліджуваного предмета, студенти виконують, використовуючи методичні матеріали, лабораторні або практичні роботи, працюють з літературою, іншими джерелами інформації, в тому числі і електронними; проводять само- і взаємоперевірку виконаних завдань; вирішують проблемні та ситуаційні задачі, тестові завдання. Кафедра забезпечує аудиторну СРС методичними вказівками щодо її виконання.

Робота з літературою та іншими джерелами інформації проводиться на практичних та семінарських заняттях. При цьому викладач формує мета роботи з джерелами інформації, визначає обсяг, час виконання і форму контролю її виконання. Само- і взаємоперевірка виконаних робіт також використовується на практичних та семінарських заняттях. Вона формує у студентів такі навички, як спостереження, аналіз відповідей своїх і товаришів по групі, звірка своїх відповідей із заданими еталонами. Вирішення проблемних і ситуаційних завдань відбувається під час лекцій, практичних та семінарських занять. Такий вид завдань повинен мати чітке формулювання, а також питання, на які студенти повинні

знайти правильні відповіді. Студенти також інформуються про критерії оцінки і правильних відповідях.

Для організації СРС на практичному занятті необхідно мати великий банк завдань і завдань для самостійного рішення. Вони можуть бути диференційовані за ступенем складності. Залежно від дисципліни можна використовувати різні варіанти СРС:

- а) певна кількість завдань для СРС, рівних за складністю. Оцінка вираховується за кількість виконаних завдань за якийсь час;
- б) давати завдання різної складності і оцінку ставити за трудність виконаних завдань.

Форми СРС повинні відрізнятися для студентів різних курсів. На молодших курсах необхідно навчити студентів працювати з підручниками, монографіями, джерелами, писати конспекти. На старших курсах - вчити реферувати літературу, писати доповіді, робити презентації, писати історії хвороб і т. д.

Цікавою формою СРС на практичних заняттях на старших курсах є «ділові ігри». Тема гри пов'язує із конкретної професійної ситуацією, включати завдання ситуаційного моделювання з актуальних проблем і т.д. Ділова гра має своєю метою в імітаційних умовах дати студенту можливість навчитися розробляти і приймати рішення. На практичних заняттях і семінарах студенти можуть виконувати СРС як індивідуально, так і малими групами, кожна з яких вирішує свою задачу. Рішення завдання рецензується іншою групою по колу. Публічне обговорення та захист свого варіанту підвищує роль СРС і збільшує прагнення студентів до її якісного виконання.

Активність студентів підвищується також при отриманні індивідуального завдання. Перед виконанням СРС викладач дає лише загальні методичні вказівки. У таких випадках студенти більш глибоко засвоюють матеріал. Іншою формою СРС може бути самостійне вивчення схем, таблиць, даних лабораторних досліджень, кардіограм, рентгенівських знімків і т. д., які викладач роздає студентам разом з питаннями, на які студент повинен відповісти.

Підвищення активності студентів у СРС в позааудиторний час пов'язано з певними труднощами. Вони пов'язані, в першу чергу, з невідповідністю до неї як більшості студентів, так і викладачів, причому, і в професійному, і в психологічному аспекті. Не готове також і методичне забезпечення СРС на кафедрах. Тому кожна кафедра повинна почати роботу в цьому напрямку з чіткого планування всіх її етапів як на рівні викладача, так і студентів. Важлива також методично раціональна організація СРС. Якщо на перших курсах провідна активна позиція належить викладачеві, то на більш старших курсах студент з веденого стає самостійним, прагне до самоосвіти.

Позааудиторна СРС виконується за завданням викладача, але без його безпосередньої участі. Перед її виконанням викладач кафедри проводить консультацію, під час якої визначає мету завдання, його зміст, терміни виконання, орієнтовний обсяг роботи, основні вимоги до неї, спи-

сок необхідної літератури, критерії оцінки, форми контролю. При цьому викладач попереджає про можливі помилки, які допускають студенти, які виконують це завдання. Для аудиторної СРС кафедра створює методичне забезпечення: готує навчальні посібники, методичні рекомендації з СРС, форми контролю виконаних робіт. Як було зазначено вище, види завдань для позааудиторної СРС для оволодіння знаннями, закріплення та систематизації цих знань, для формування умінь і обробки практичних навичок можуть бути найрізноманітнішими.

Викладач кафедри управляє СРС і здійснює контроль її виконання в групі. Він може вести облік виконаних завдань за темами СРС в журналі успішності студентів, що дозволяє фіксувати виконання мінімуму завдань, необхідного для допуску до підсумкової атестації з дисципліни. У ході виконання позааудиторної самостійної роботи студент повинен мати можливість звертатися до викладача за консультацією. Кафедра складає графік консультацій викладачів для закріплених за ним груп. Контроль позааудиторної СРС проводиться в усній, письмовій або змішаній формі. Для цього можуть бути використані методи контрольних робіт, тестування та інші.

Позааудиторна СРС повинна займати в середньому не менше 3 годин. Студент сам визначає режим своєї позааудиторної СРС і міру витраченого на неї праці з відповідних дисциплін за своїм планом, що залежить від ступеня його організованості, рівня підготовки, наявності часу. Саме в процесі СРС студент набуває самоконтроль, самоврядування, стаючи активним самостійним учасником навчального процесу.

Слід ще раз підкреслити, що продуктивною СРС буде тільки при активному методологічному та методичному участю викладача. Для цього перспективним є розвиток всіх форм дистанційного навчання з використанням інформаційних комп'ютерних технологій. Дистанційне навчання - це будь-яке віддалене від викладача навчання. Для його розвитку необхідно створювати електронну методичну базу (така формується кафедрами в бібліотеці університету), електронні підручники, навчальні програми. Комп'ютеризація СРС є потужним стимулюючим фактором. Студент вчиться сам вибирати джерела інформації, економить час, вчиться оцінювати свої ділові якості. Необхідною також є здійснення контролю та оцінки за ходом і результатом виконання завдань. Причому, контроль і оцінка викладача повинні розвивати у студентів здатність до самоконтролю і самооцінки самостійної роботи.

Залучення до творчої професійної освітньої діяльності при виконанні СРС та особистісного взаємодії викладача клінічної дисципліни та студента повинна заохочувати значимість предметів гуманітарного та медико-біологічного блоків дисциплін. Викладач будь-якої кафедри завжди повинен враховувати сумарну освітню навантаженість студента, обмеженість бюджету його часу. Тому необхідно відкидати часто суб'єктивна думка наставників про безсумнівну важливість саме «моєї» дисципліни.

З самого початку навчання в медичному вузі у студента необхідно розвивати самоорганізованість, спрямовану на входження в роль майбу-



тнього професійного прообразу лікаря. Це створить можливість, а потім і потреба в його творчій діяльності. Задана модель лікаря – це свого роду роль студента. У процесі навчання він від веденого на першому курсі перетворюється на автономного студента навчального процесу на старших курсах. Роль СРС тут стає вирішальним фактором.

### **2.3.3. Індивідуальні завдання**

Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час СРС, історії хвороби тощо) сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальною програмою з дисципліни. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється кафедрою на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку науково-педагогічного працівника.

Реферати, аналітичні огляди, виготовлення навчальних засобів (муляжів, препаратів) та ін. – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань використовується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. Рекомендується планувати в одному семестрі не більше одного реферату з 3-х різних дисциплін для одного студента. Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома студентам.

Історія хвороби з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування для комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Студент повинен написати та захистити історію хвороби викладачу з дисципліни згідно навчальної програми.

### **2.3.4. Науково-дослідна діяльність**

Науково-дослідна діяльність студента передбачає: участь в якості виконавця кафедральної науково-дослідницької роботи; участь в університетських студентських конференціях, участь в республіканських олімпіадах з профілю дисципліни; участь у спортивних змаганнях (з дисципліни – фізичне виховання); авторство (співавторство) в опублікованих тезах доповідей (матеріали наукових і науково-практичних конференцій (конгресів, з'їздів тощо), наукових журнальних статтях, патентах

(декларовані патенти); виступи з доповідями на наукових і науково-практичних конференціях (конгресах, з'їздах тощо).

### **2.3.5. Практична підготовка**

Практична підготовка осіб, які навчаються в університеті, здійснюється шляхом проходження ними практики в установах та організаціях згідно з укладеними договорами або в його структурних підрозділах (університетські клініки, центри тощо), що забезпечують практичну підготовку.

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

Зміст і послідовність проходження практики визначаються програмами практики, які розробляються відповідними кафедрами, навчальним відділом університету, ДУ «Центральний методичний кабінет з вищої освіти МОЗ України».

На кожній ланці практики програми мають рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, якими студенти повинні оволодіти.

Практика студентів проводиться на клінічних базах, які відповідають вимогам програми.

Навчальним відділом проводиться підготовча робота: укладення договорів з Управліннями охорони здоров'я області і міста про проходження практики студентами медичних, стоматологічного, фармацевтичного факультетів. Деканатами здійснюється організація обстеження студентів для допуску їх до роботи в комунальних закладах охорони здоров'я; проведення нарад з керівниками комунальних закладів охорони здоров'я щодо організації і забезпечення керівництва практикою, побуту студентів; інструктажі з викладачами і студентами. Кожному іноземному студенту, від'їжджаючому на практику за місцем проживання, надаються програми і зразки звітних документів мовою навчання.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні кафедри. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедр.

Загальне керівництво практикою здійснює керівник практики від університету, який призначено наказом ректора та керівник від закладу охорони здоров'я, який призначений цим закладом, а контроль за її проведенням – деканатами.

Керівники практики від університету та бази практики забезпечують якість її проходження згідно з програмою, приймають і перевіряють звіти студентів з практики, надають відгук про їх роботу на базі практики.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальна форма звітності студента за практику – письмовий звіт (щоденник практики), підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики та керівником від університету. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати список використаної літератури та ін.

Виконання та оцінювання засвоєння практичних навичок студентами вноситься до «Залікової книжки практичної підготовки студентів». Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційні відомості і враховується стипендіальною комісією факультетів при визначенні розміру стипендії.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, вчених радах факультетів, університету та на ректораті протягом навчального року.

### **3. КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Контрольні заходи та моніторинг якості освітнього процесу в університеті є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих знань, умінь та навичок особами, які навчаються, вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

Контроль знань студентів (форми контролю) повинен відповідати вимогам стандартизації підходів до оцінки успішності як в межах кафедри, так і в університеті в цілому. В той же час, вивчення кожної дисципліни має свої особливості, які ураховуються в робочих програмах.

Контроль знань повинен відповідати таким вимогам:

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

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

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

- не мати поточної академічної заборгованості на останній день навчання у поточному семестрі з усіх дисциплін, що вивчалися протягом семестру;

- своєчасно отримати підсумкові семестрові контролю: заліки, диференційовані заліки, іспити.

### 3.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень

Знання осіб, які навчаються в університеті, оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки за чотирьохбальною шкалою за такими критеріями:

– *"відмінно"* – студент міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

– *"добре"* – студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного або при аналізі практичного змісту;

– *"задовільно"* – студент в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають у студента невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не достатньо вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

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

Підсумковий контроль заліків оцінюється за двобальною шкалою:

– *"зараховано"* – студент виконав навчальний план дисципліни, не має академічної заборгованості;

– *"незараховано"* – студент не виконав навчальний план дисципліни, має академічна заборгованості.

### 3.2. Рівні і види контролю

*За рівнями контролю* розрізняють:

- самоконтроль,
- кафедральний,
- ректорський,
- державна атестація:

- студентів (стандартизовані тестові державні іспити «Крок-1», «Крок-2», комплексні практично-орієнтовані державні іспити, захист дипломної роботи);
- інтернів (стандартизований тестовий державний іспит «Крок-3», іспити з теоретичних знань та практичної підготовки).

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

2) Кафедральний контроль проводиться з метою оцінки рівня підготовки студентів з дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, науково-педагогічними працівниками.

3) Ректорський контроль призначено для перевірки якості навчального процесу на кафедрах, порівняння ефективності навчання студентів на різних кафедрах, курсах, факультетах. Ректорські контрольні роботи виконують студенти 1-6 курсів кожної спеціальності. Протягом весняного семестру навчального року деканатами обов'язково здійснюється не менше двох ректорських тестових контролів знань студентів 3 і 6 курсів, які зобов'язані скласти дані контролі до офіційних ліцензійних тестових екзаменів «Крок-1, 2» не менш як на 80 %.

4) Державна атестація студентів і інтернів здійснюється у декілька етапів. У вигляді стандартизованих інтегрованих тестових іспитів проводиться відповідно до «Положення про систему ліцензійних інтегрованих іспитів фахівців з вищою освітою напрямів «медицина» і «фармація», затвердженого наказом МОЗ України. Державний стандартизований тестовий контроль здійснюється Центром тестування МОЗ України у вигляді «Крок-1, 2, 3. Загальна лікарська підготовка», «Крок-1, 2, 3. Стоматологія», «Крок-1, 2, 3. Фармація» та вимірює показники якості фахової підготовки. «Крок-1» – перший етап, який здійснюється на 3, 4 курсах; «Крок-2» – другий етап, який проводиться при атестації випускників по закінченні навчання в університеті; «Крок-3» – при атестації інтернів (див. підрозд. 3.2.3). По закінченні університету також проводиться держатестація у вигляді комплексних практично-орієнтованих державних іспитів перевіряє готовність випускників здійснювати на реальному об'єкті майбутньої професійної діяльності (людина) або на моделі такого об'єкту (фантом, муляж, ситуаційне завдання тощо) виробничі функції, які неможливо оцінити методом стандартизованого тестування. Держатестація випускників немедичного напрямку може проходити у вигляді захисту дипломної роботи (див. підрозд. 3.2.3). Держатестація інтернів включає іспити з теоретичних знань та практичної підготовки. Нормативні форми державної атестації визначаються навчальним планом згідно вимог відповідної освітньо-професійної програми.

У навчальному процесі використовуються такі **види контролю**:

- вхідний,
- поточний,
- підсумковий: семестровий, державна атестація студентів, інтернів.

1) Вхідний контроль виконується перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які попередньо забезпечують цей курс.

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах та засіданнях методичних комісій спільно з науково-педагогічними працівниками, які проводять заняття з дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу.

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

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

### **3.2.1. Поточна навчальна діяльність**

Форма поточного контролю та критерії оцінки рівня знань студентів визначається кафедрою з урахуванням специфіки вивчення дисципліни, затверджується на методичному засіданні кафедри і є складовою робочої програми. Студенти на першому занятті з дисципліни повинні бути ознайомленими з формою і критеріями щоденного контролю знань, прийнятого на кафедрі.

Обов'язковим елементом щоденного контролю знань студентів є *усна відповідь*, яка може бути у вигляді опитування з теми заняття, розв'язання ситуаційної задачі, обґрунтування діагнозу, диференційної діагностики, призначення методів обстеження і лікування, володіння алгоритмами виконання медичних маніпуляцій, або оцінки результатів обстеження пацієнтів.

Відповідно професійно-діяльнісного (компетентного) підходу під час практичних занять не менш 60 % часу має приділятися основному етапу заняття – роботі студентів під керівництвом викладача з професійно-орієнтованими завданнями, які відпрацьовуються на реальних об'єктах (хворі, результати лабораторно-інструментальних досліджень

або їх моделі). Решта часу відводиться на аналіз та спільне обговорення результатів роботи студентів з корекцією помилок.

При оцінюванні поточної успішності студентів *письмовий тестовий контроль* потрібно розглядати як один з елементів контролю знань. Письмовий тестовий контроль проводиться шляхом вирішення тестових завдань формату державних ліцензійних іспитів «Крок» з п'ятьма варіантами відповідей, один з яких є вірним, використовуючи бази даних Центру тестування МОЗ України (сайт [testcentr.org.ua](http://testcentr.org.ua)), а також розроблені кафедрою тести у такому ж форматі. Банк тестових завдань кафедра надає студентам на початку вивчення дисципліни. Для об'єктивізації визначення рівня знань студентів тестові завдання не повинні містити відповідей. Робота з тестами формату «Крок» з теми заняття займає не більше 10 % часу і виконується студентами, в основному, під час самостійної позааудиторної підготовки до занять вдома. Однак, *на занятті викладач зобов'язаний провести аналіз помилок студентів при відповіді на тестові завдання.*

Під час заняття викладач повинен проконтролювати якість засвоєння студентами навчального матеріалу, який винесено на СРС, якщо цей матеріал є складовою частиною (або доповненням) теми аудиторного заняття. СРС, яка передбачена темою заняття поряд із аудиторною роботою, оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті. Засвоєння тем, які виносяться лише на самостійну роботу, перевіряється під час іспиту або диференційного заліку.

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

Оцінювання успішності вивчення кожної теми дисципліни виконується за національною (традиційною) 4-х бальною шкалою. На практичному (лабораторному) занятті повинно бути опитано не менше 50 % студентів, а на семінарському – не менше 30 %. Наприкінці семестру (циклу) кількість оцінок у студентів в групі в середньому повинно бути однаковим. В кінці кожного заняття викладач повинен оголосити студенту його оцінку.

Наприкінці вивчення дисципліни поточна успішність розраховується як середнє арифметичне всіх поточних оцінок за традиційною шкалою, округлене до двох знаків після коми.

На *останньому практичному занятті викладач зобов'язаний оголосити* студентам середній бал їх поточної академічної успішності, академічну заборгованість (якщо така є), а також при виконанні навчальної програми *заповнити* залікову книжку студента.

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

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

### 3.2.2. Семестровий контроль

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

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

**Оцінювання підсумкових контролів.** Результати складання заліків оцінюються за 2-х бальною шкалою ("зараховано", "незараховано"), а іспитів (диференційованих заліків) – за національною традиційною 4-х бальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"). Результати оцінювання всіх підсумкових контролів конвертуються за 200-бальною шкалою (див. додаток).

При оцінюванні дисципліни враховується і поточна успішність, і оцінка за підсумковий контроль (дифзалік, іспит) і визначається як середнє арифметичне двох складових: 1) середній бал поточної успішності, округлене до двох знаків після коми; 2) традиційна оцінка за іспит (дифзалік). Отримане середнє арифметичне з даної дисципліни дозволяє здійснити конвертацію у 4-х бальну і 200-бальну шкалу (див. додаток).

При призначенні стипендії студенту за підсумками семестру враховується традиційна оцінка з дисциплін, які закінчуються іспитом, дифзаліком, своєчасне отримання заліків і виконання навчальної програми семестрових дисциплін.

Результати складання вносяться науково-педагогічним працівником кафедри в заліково-екзаменаційні відомості обліку успішності, залікову книжку студента; працівниками деканату – навчальну картку студента і відповідну документацію, кафедрами – журнал обліку успішності студентів з дисципліни. У відомість, залікову книжку студента науково-педагогічний працівник кафедри записує повну кількість кредитів, годин, оцінку і бали з дисципліни.

**Залік** – це форма контролю з дисципліни, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі виконання ним навчальної програми. Залік є двох видів: підсумковий (наприкінці вивчення дисципліни), який виставляється при відсутності академічної заборгованості з дисципліни і виконанні всіх видів робіт, передбачених навчальним планом на семестр з цієї дисципліни, при середньому балі за поточну навчальну діяльність не менше 3,00, який виставляється як «зараховано», «незараховано» і конвертується за 200-бальною системою.



Семестровий залік виставляється з дисциплін, які у семестрі є перехідними, а також при стрічковій системі навчання, що закінчуються іспитом. При цьому виставляється оцінка за 2-бальною системою («зараховано», «незараховано») і якщо є визначається у відомості академічна заборгованість студента.

Залік здійснюють науково-педагогічні працівники, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі (або читали лекції з даної дисципліни) на останньому занятті з дисципліни незалежно від її закінчення у поточному семестрі.

Залікові відомості подаються в деканати *при стрічковій системі до початку екзаменаційної сесії; при цикловій – не пізніше наступного дня після закінчення дисципліни.*

**Диференційований залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі виконання ним усіх видів робіт на навчальних заняттях і виконання індивідуальних завдань.

До складання диференційованого заліку допускаються студенти, які виконали всі види робіт, передбачених навчальним планом, і не мають академічної заборгованості з цієї дисципліни.

Для дисциплін з такою формою підсумкового контролю оцінювання студента проводить завідувач кафедри, професор або завуч кафедри шляхом співбесіди на останньому занятті (*при стрічковій системі до початку екзаменаційної сесії; при цикловій – не пізніше наступного дня після закінчення дисципліни.*)

Диференційований залік складається три рази, останній – за присутністю комісії у складі декану факультету, завідувача кафедри, науково-педагогічного працівника, який викладав дисципліну студенту.

Студенти, які навчаються за стрічковою системою і не отримали залік, дифзалік до початку екзаменаційної сесії, не допускаються до іспитів. Студенти, які навчаються за цикловою системою, повинні ліквідувати поточну академічну заборгованість, отримати заліки і скласти дифзаліки не пізніше наступного місяця після закінчення дисципліни.

**Іспит** – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід.

Іспит проводиться для студентів, які навчаються за стрічковим розкладом занять, під час екзаменаційних сесій наприкінці осіннього та весняного семестрів, а за цикловим розкладом занять – після вивчення дисципліни згідно навчального плану і графіка навчального процесу в університеті. Розклад іспитів в екзаменаційній сесії затверджується ректором університету і доводиться до відома студентів і науково-педагогічних працівників не пізніше, як за місяць до початку сесії.

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

При стрічковій системі занять до сесії допускаються студенти, які не мають академічної заборгованості і виконали всі види робіт, передбачених навчальним планом на семестр з усіх дисциплін (неперехідних і перехідних). При цикловій системі занять студенти допускаються до іспиту з окремої дисципліни, якщо вони виконали усі види робіт, передбачених навчальним планом цієї дисципліни і не мають академічної заборгованості. При наявності поточної академічної заборгованості з усіх дисциплін, що вивчаються у семестрі, студенти, які навчаються за стрічковою системою, не допускаються до екзаменаційної сесії, а за цикловою – до перескладань іспитів.

Про допуск студентів до сесії і перескладань іспитів свідчить наявність в їх залікових книжках підпису декана (заступника декана) і відповідного штампа деканату за наявності заліку з усіх семестрових дисциплін. Іспити і диференційовані заліки приймаються на кафедрах *тільки при пред'явленні студентом його залікової книжки*.

Іспити приймають екзаменатори (завідувач, завуч або професор кафедри), які затверджуються наказом ректора. Іспит проводиться усно з елементами письмового оцінювання (за рішенням кафедри). Завдання, які виносяться на іспит, повинні бути максимально конкретними і мати чітку систему оцінювання.

Для дисциплін, що входять до державних ліцензійних іспитів «Крок-1, 2», обов'язковим є тестовий контроль, який складається зі завдань офіційної бази тестів Центру тестування при МОЗ України (сайт [testcentr.org.ua](http://testcentr.org.ua)). До іспиту з цих дисциплін допускаються студенти, які склали тестовий контроль не менш як на 90 %. На інших кафедрах тестові завдання повинні мати формат державних «Кроків» і переважно складатися з офіційної бази Центру тестування при МОЗ України.

При проведенні іспиту екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затвержені завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) екзаменаційні білети (контрольні завдання). Зміст питань комплексу екзаменаційних білетів (контрольних завдань) має повністю охоплювати робочу навчальну програму дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачені програмою, тобто відповідати вимогам змістовної і функціональної валідності;
- відомість успішності студентів, підписану деканом факультету.

Присутність на підсумкових контролях сторонніх осіб не допускається.

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

студента виконувати завдання семестрового контролю атестується як незадовільна відповідь.

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

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

Якщо студент *не склав іспит*, він має право на два перескладання до початку наступного семестру у дні, визначені наказом ректора університету. Перескладання іспитів здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом канікул. Перше перескладання здійснюється завідувачу (завучу) кафедри відповідно графіка, затвердженого проректором з науково-педагогічної роботи. Друге перескладання проводиться у формі співбесіди студента і комісії, у складі завідувача (завуча) кафедри — голова комісії, декана (заступника декана) і викладача кафедри. У разі прийому іспитів (заліків) комісією, екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії. Оцінка комісії є остаточною.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи викладача деканом факультету створюється комісія для приймання іспиту (заліку), до якої входять: завідувач і викладачі відповідної кафедри, представники деканату, студентської ради факультету.

Студенти, які на початок сесії не виконали вимоги навчального плану з трьох і більш дисциплін з неповажних причин, відрховуються з університету до початку сесії (канікул при цикловій системі).

Студентам, які одержали не більше двох незадовільних оцінок при складанні підсумкових контролів, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру згідно графіку перескладань, затвердженому ректором.

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

Для надання можливості студенту ліквідувати поточну академічну заборгованість, кожна кафедра у цей період повинна здійснювати відпрацювання. Для ліквідації академічної заборгованості деканат видає індивідуальну відомість успішності студента. *Термін ліквідації поточної академічної заборгованості осіннього семестру до початку наступного семестру, весняного семестру – до 01 липня.*

За академічну неуспішність і порушення навчальної дисципліни декани факультетів зобов'язані накладати відповідні дисциплінарні стягнення студентами або вирішувати питання про їх відрхування з обговоренням у радах студентського самоврядування.

У разі неліквідації академічної заборгованості без поважної причини до початку наступного семестру, а також при отриманні незадовільних

оцінок з *трьох і більше дисциплін або трічі з однієї дисципліни* студент відраховується з університету.

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

Студент має право поліпшити оцінку з дисципліни шляхом перескладання будь якого підсумкового контролю згідно наказу ректора університету. За весь період навчання в університеті дозволяється перескладати *не більш трьох різних дисциплін*.

Результати семестрового контролю аналізуються на засіданнях кафедр, ректорату, Вчених рад факультетів та Вченої ради університету і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в університеті.

### **3.2.3. Державна атестація**

Як наведено у підрозд. 3.2, державна атестація студентів і інтернів включає декілька етапів залежно від напрямку підготовки: стандартизовані тестові державні іспити, комплексні практично-орієнтовані державні іспити, захист дипломних робіт.

*Стандартизовані тестові державні іспити* для освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» складаються з окремих іспитів «Крок-1», «Крок-2», «Крок-3».

Крок-1 – проміжна державна атестація, що визначає рівень опанування дев'яти основних природничо-наукових дисциплін, проводиться після закінчення їх вивчення. Студент, який одержав оцінку "незадовільно" при складанні стандартизованого тестового державного екзамену "Крок-1", має дві спроби повторного перескладання. Студент, який одержав оцінку "незадовільно" при складанні стандартизованого тестового державного екзамену "Крок-1" трічі, відраховується з університету.

«Крок-2» складають студенти випускного курсу безпосередньо перед державними іспитами. Він вимірює показники якості загальної лікарської підготовки - фахової компоненти повної вищої освіти і визначає рівень професійної компетентності, необхідний для присвоєння кваліфікації фахівця освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст. Студент, який одержав оцінку "незадовільно" при складанні стандартизованого тестового державного екзамену "Крок-2", може повторно скласти його один раз, але не раніше ніж через рік протягом 3-х років. Нескладання стандартизованого тестового державного екзамену "Крок-2" не є перешкодою для складання практично-орієнтованого державного іспиту, але студент, який не склав стандартизований тестовий державний екзамен "Крок-2", відраховується з університету і йому видається академічна довідка встановленого зразка. Особа, яка не склала стандартизований тестовий державний екзамен "Крок-2" повторно, не допускається до по-

дальших перескладань без проходження повторного навчання відповідно до нормативного змісту державної атестації.

«Крок 3» вимірює показники якості спеціаліста (магістра) за спеціалізацією в інтернатурі. Випускник, який одержав оцінку "незадовільно" при складанні стандартизованого тестового державного екзамену "Крок-3", може повторно скласти його за графіком Центру тестування МОЗ України.

*Державна атестація* випускників визначає фактичну відповідність його підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики. Державна атестація здійснюється Державною атестаційною комісією (ДЕК) після завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні. ДЕК приймає до уваги результати іспиту Крок-2 та оцінює рівень науково-теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про здобуття певного освітнього рівня, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про вищу освіту.

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

Персональний склад членів ДЕК і екзаменаторів затверджується наказом ректора університету не пізніше як за місяць до початку роботи комісії. ДЕК працює у терміни, передбачені робочими навчальними планами університету. Графік роботи ДЕК затверджується ректором і доводиться до загального відома не пізніше як за місяць до проведення державної атестації випускників.

Державна атестація випускників включає: стандартизований тестовий державний іспит «Крок-2» та комплексні практично-орієнтовані державні іспити, а також захист дипломних робіт (для фармацевтичного факультету).

До державної атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності (напряму) відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня та не мають академічної та фінансової заборгованості. Списки студентів, допущених до складання державних екзаменів або до захисту дипломних робіт, подаються в державну комісію деканом факультету.

Перед початком державних екзаменів або захисту дипломних робіт деканом факультету подаються такі документи ДЕК:

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

- відгук керівника про дипломний роботу;
- рецензія на дипломний роботу спеціаліста відповідної кваліфікації.

Склад рецензентів затверджується деканом факультету за поданням завідувача відповідної кафедри.

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

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

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

Метою практично-орієнтованого державного іспиту є оцінювання якості вирішення випускником типових задач діяльності і демонстрації відповідних умінь та навичок в умовах, що наближені до реальних. Іспит проводиться безпосередньо "біля ліжка (крісла) хворого" та у спеціально обладнаних навчальних класах і оцінює вміння кожного випускника збирати скарги та анамнез, проводити об'єктивне обстеження хворих, складати план обстеження, оцінювати результати лабораторних та інструментальних досліджень, установлювати та обґрунтовувати попередній клінічний діагноз, визначати тактику лікування, проводити експертизу працездатності.

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

Практично-орієнтований державний іспит проводиться з дисциплін, що вказані у навчальному плані з відповідної спеціальності, і складається з 2-х частин: 1-а частина полягає в безпосередній роботі з хворим, його обстеженні у присутності членів ДЕК; 2-а частина полягає в оцінюванні рівня сформованості у випускника умінь та навичок, які не передбачають безпосередньої роботи з хворим, та вирішенні ситуаційних задач для оцінювання типових завдань діяльності.

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

Складовою частиною державних випускних іспитів для студентів за спеціальністю «фармація» є захист дипломної роботи. Захист здійснюється на окремому засіданні ДЕК. Оцінка, виставлена при захисті монотематичної дипломної роботи, зараховується як оцінка за державний іспит з відповідної дисципліни. Оцінки, виставлені студенту при захисті комплексної дипломної роботи, зараховуються як оцінки за державні іспити з відповідних дисциплін.

Результати захисту дипломної роботи та складання державних екзаменів визначаються оцінками "відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно". Результати захисту дипломних робіт, а також складання державних екзаменів, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання ДЕК.

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

Студенту, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки "добре", склав державні іспити з оцінками "відмінно", захистив дипломну роботу з оцінкою "відмінно" видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

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

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

Студент, який не склав державного іспиту або не захистив дипломну роботу, допускається до повторного складання державних іспитів чи захисту дипломної роботи протягом трьох років після закінчення університету. Перелік дисциплін, що виносяться на державні іспити, для осіб, котрі не склали ці іспити, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу.

Студентам, які не склали державні іспити або не захищали дипломну роботу з поважної причини (документально підтвердженої), ректором університету може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії із складанням державних іспитів чи захисту дипломних робіт відповідно, але не більше, ніж на 1 рік.

Всі засідання ДЕК протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на державних іспитах або при захисті дипломної роботи, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень, а також, який державний документ про освіту (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, що закінчив університет.

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

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

Звіти голів ДЕК до початку наступного навчального року обговорюються на засіданні вченої ради університету (факультету), на підставі чого затверджується перелік конкретних заходів, спрямованих на поліпшення якості підготовки випускників, з урахуванням унесених ДЕК рекомендацій і пропозицій.

### **3.3. Моніторинг якості освіти**

Система моніторингу якості освіти в університеті складається з аналізу якісної та абсолютної успішності студентів за результатами семестрових підсумкових контролів, ректорського тестового контролю осіб, які навчаються, визначення інтегрованого рейтингу студента, рейтингу кафедр, щорічних опитувань студентів, інтернів.

Регламент проведення підсумкових семестрових та ректорських контролів наведено у підрозд. 3.2. Їх аналіз доводиться до відома кафедр, обговорюється на Вчених радах факультетів, відповідних предметно-циклових комісіях, ЦКМР.

З метою сприяння залученню студентів до науково-дослідної, організаційно-санітарно-просвітницької, лікувально-профілактичної, творчої роботи, здорового образу життя, участі у організаційно-суспільної та інших видів діяльності, а також подальшого перспективного післядипломного навчання і працевлаштування випускника як бюджетної, так і контрактної форми навчання в ОНМедУ за роки навчання складається інтегрований рейтинг студентів. Згідно існуючого «Положення про інтегрований рейтинг студентів університету» рейтингові бали підраховуються один раз на рік до 30 вересня та оприлюднюються 01 жовтня кожного року, за винятком студентів 5-х курсів медичних факультетів, 4-х курсів стоматологічного і фармацевтичного факультетів бюджетної форми навчання, рейтингова оцінка діяльності яких здійснюється до 01 вересня.

## **4. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

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

- стандарти вищої освіти;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- інформаційне забезпечення навчального процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисципліни, банк тестових завдань, інформаційні стенди тощо);
- науково-організаційну та обліково-звітну документацію кафедр;
- навчально-організаційну та обліково-звітну документацію деканатів,
- науково-організаційну та обліково-звітну документацію координуючих структур (ЦКМР, предметно-циклових методичних комісій, навчальний відділ, навчально-методичного кабінету);
- систему контролю якості навчального процесу.



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

##### ***Навчально-методичний комплекс з дисципліни містить:***

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

Анотації дисциплін, робочі навчальні програми, приклади екзаменаційних білетів і завдань підсумкового семестрового контролю, методичні матеріали для студентів, інша інформація щодо організації навчального процесу розміщуються на веб-сайті кафедри та інформаційних стендах кафедр.

##### ***Документація кафедри:***

- положення про кафедру (копія);
- посадові обов'язки співробітників;
- штатний розклад кафедри;
- графік роботи професорсько-викладацького складу, затверджений зав. кафедри;
- накази, розпорядження, рішення ректорату, деканів, навчального відділу, комплекс заходів та плани робіт на навчальний рік тощо (копії);
- план діяльності кафедри на навчальний рік, річний звіт (паспорт) про роботу кафедри;
- індивідуальні плани роботи кожного викладача;
- протоколи засідань кафедри, документи до них (довідки, доповіді, методичні розробки);
- типові і робочі навчальні програми з дисциплін;
- календарні і тематичні плани лекцій, практичних занять, а також графіки консультацій, відробок занять;
- розклад занять, копії щомісячних звітів про виконання навчального навантаження;
- навчально-методичні розробки до практичних занять для викладачів, учбово-методичні розробки (посібники) до практичних занять і самостійної роботи для студентів, ілюстративний матеріал до лекцій на електронних носіях;
- журнали обліку відвідування студентами лекцій;
- журнали обліку відвідування практичних занять та успішності студентів;
- журнали відробок лекцій, практичних занять, проведення консультацій;
- матеріали до підсумкового контролю (екзаменаційні білети, критерії оцінювання екзаменаційних (залікових) робіт щорічно переглядаються і затверджуються цикловою методичною комісією).;

- журнал обліку успішності студентів з дисципліни (екзаменаційний);
- документація по контролю за організацією навчального процесу (графік контролю зав. кафедри за якістю проведення практичних занять і лекцій, журнал цієї роботи, план відкритих занять на поточний семестр, журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри);
- документацію з контролю якості самостійної роботи студентів;
- план реалізації ДЕК (для випускаючих кафедр);
- план заходів щодо підготовки студентів до іспитів Крок-1, 2, 3;
- перспективний (на 3 роки) план підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу. звіти викладачів про виконання плану;
- щомісячна інформація про пропуски занять, яка надається у деканати;
- договори про співробітництво кафедри з клінічними базами, іншими кафедрами університету та інших вузів тощо;
- звіти про наукову, міжнародну, лікувальну роботу (для клінічних кафедр);
- розклад чергувань викладачів по кафедрі та інші документи відповідно до номенклатури справ кафедри.

#### ***Документація деканату:***

- Положення про деканат факультету;
- посадові інструкції декана, заступників декана, інспекторів деканату;
- галузеві стандарти вищої освіти, Укази Президента України, Постанови Кабінету Міністрів, накази, інструктивні листи, розпорядження МОЗ України, МОН України, облдержадміністрації (копії);
- накази, вказівки ректора та проректорів з основної діяльності (копії);
- накази ректора університету по особовому складу студентів;
- розпорядження та вказівки декана факультету;
- листування по різноманітним питанням основної діяльності деканату і особовому складу студентів;
- журнал реєстрації вхідної та вихідної документації;
- річні плани і звіти роботи вченої ради факультету;
- протоколи засідань вченої ради факультету, виписки та інша супровідна документація;
- календарний план роботи деканату;
- навчальні картки студентів;
- списки студентів по навчальним групам;
- списки студентів та копії документів, що підтверджують їх пільгові категорії, цільове направлення УОЗ, отримання іменних стипендій;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- відомості обліку успішності і відвідування занять студентами (за тиждень);
- журнал реєстрації і видачі відомостей;
- зведена відомість успішності студентів;
- інформація про пропуски навчальних занять на кафедрах;
- заліково-екзаменаційні відомості;
- журнали реєстрації складання ліцензійних іспитів «Крок 1, 2, 3»
- протоколи засідань стипендіальної комісії факультету;

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

***Обліково-звітна документація навчального процесу:***

*Журнал обліку відвідування та успішності студентів* – призначений для первинного обліку факту проведення навчальних занять викладачем у групі (підгрупі) студентів на кафедрі, для виставлення отриманих оцінок, для відмітки про присутність або відсутність студентів на занятті. Відсутність студента на занятті позначається знаком «нб». Журнал заповнюється викладачем, який проводить навчальне заняття, і підтверджується його підписом. Теми навчальних занять повинні відповідати затвердженому завідувачем кафедри календарно-тематичному плану. За темою дисципліни у журналі виставляється оцінки за традиційною шкалою («5», «4», «3», «2»). Наявність журналу на занятті обов'язкова. Контроль за належним веденням журналу здійснює завідувач кафедри (термін зберігання – 3 роки).

*Відомість обліку успішності і відвідування занять студентами* – призначена для обліку успішності та відвідування занять студентами відповідно розкладу аудиторних занять. Заповнюється старостою підгрупи під час заняття. Відсутність студента на занятті позначається знаком «нб». У відомості повинні бути виставлені оцінки поточної успішності присутніх студентів. Відповідність виставлених оцінок і позначень про відсутніх студентів у відомості і журналу обліку відвідувань та успішності студентів викладач підтверджує своїм підписом у відомості після закінчення заняття. Староста отримує підписану деканом (заступником декана) і завірену печаткою відомість у деканаті на початку тижня та здає її в деканат на початку наступного тижня. Наявність відомості на кожному навчальному занятті є обов'язковою. Контроль за належним оформленням відомості здійснює заступник декану. Термін зберігання – до закінчення студентом університету.

*Журнали відпрацювань пропущених занять і лекцій* – призначений для обліку відпрацювань пропущених лекцій, практичних (лабораторних, семінарських) занять студентами на кафедрі. Журнали повинні бути пронумеровані і прошнуровані, мати наскрізну нумерацію відпрацювань. Розділи: номер відпрацювання, прізвище та ініціали студента, група, курс, факультет, тема пропущеного заняття, дата пропуску, номер і дата дозволу на відпрацювання, дата відпрацювання, традиційна оцінка за чотирьохбальною шкалою, підпис викладача з обов'язковим зазна-

ченням прізвища. Відповідальність за порядок проведення і достовірність відпрацювань несе завідувач кафедри. Термін зберігання – 3 років.

*Журнал обліку успішності студентів з дисципліни* – призначений для реєстрації результатів вивчення дисципліни та оцінки з дисципліни. Розділи: особовий склад групи, номер залікової книжки кожного студента, середній бал поточної успішності, оцінка з іспиту (дифзаліку), традиційна оцінка та бали з дисципліни, дата її отримання, підпис зав. кафедри. Відповідальність за достовірність оцінок несе завідувач кафедри. Журнал зберігається як документ суворої звітності 10 років.

*Інформація про пропуски навчальних занять на кафедрі* (див. додаток) – призначена для інформування деканату про пропуски студентами всіх видів навчальних занять на кафедрі, а також про своєчасне виконання студентом навчального навантаження у семестрі і наявність у студентів академічної заборгованості після усіх занять з дисципліни. Подається в деканат до 3-го числа наступного місяця і наприкінці семестру. Достовірність інформації підтверджує завідувач кафедри особистим підписом. Контроль за своєчасним отриманням інформації здійснює декан факультету. Термін зберігання 1 рік.

*Відомості обліку успішності студентів з дисципліни* (див. додаток) – призначені для обліку результатів форм контролю знань студентів і оцінки з дисципліни. Підлягають суворому обліку в деканатах факультетів. Відомості мають номер, який складається з останніх двох цифр календарного року і через крапку порядкового номера запису в журналі реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей. Відомість успішності студентів викладач кафедри отримує в деканаті не раніше двох днів до проведення семестрового контролю, а повертає наступного дня. Термін зберігання – до закінчення студентом університету.

*За несвоєчасно надання у деканати або неналежне оформлення відомостей та щомісячної інформації про академічну заборгованість студентів персональну відповідальність несе завідувач кафедри.* Контроль за своєчасним отриманням інформації і належним оформленням відомостей здійснює декан факультету.

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

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

## **4.2. Центральна координаційно-методична рада університету**

Для планування та координації науково-методичної роботи в університеті, обговорення проектів нормативних, навчально-методичних до-

кументів, розроблення рекомендацій з удосконалення якості навчального процесу та модернізації його науково-методичного забезпечення в університеті функціонує центральна координаційно-методична рада.

До складу ЦКМР університету входять проректори, декани, начальник навчального відділу, завідувач навчально-методичного кабінету, голови предметних циклових методичних комісій, завідувачі опорних кафедр, директор бібліотеки, інші фахівці. Склад ЦКМР затверджується ректором.

ЦКМР університету:

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

ЦКМР університету працює згідно з планом роботи, який складається на навчальний рік. Рішення ради фіксуються в протоколі, який веде секретар ради.

### **4.3. Предметно-циклові методичні комісії університету**

Для підготовки проектів нормативних, навчально-методичних документів (навчальних планів, програм тощо) та координації навчально-методичної діяльності споріднених кафедр створюються методичні комісії. До складу комісій за пропозиціями кафедр включаються найдосвідченіші науково-педагогічні працівники. Склад та Голова комісії затверджується наказом ректора.

Методична комісія:

- обговорює стан та перспективи науково-методичної роботи на кафедрах, складає щорічні плани роботи факультету з підвищення якості навчального процесу і звіти про їх виконання;
- проводить аналіз науково-методичного забезпечення навчального процесу і розробляє рекомендації щодо підвищення якості навчального процесу;
- готує питання з навчальної і методичної роботи на засідання Вченої ради університету;

- координує діяльність кафедр з розробки складових науково-методичного забезпечення,
- сприяє узгодженню робочих навчальних програм з дисциплін, що викладається різними кафедрами;
- розглядає плани видання навчально-методичної літератури та подає на затвердження ЦКРМ;
- організовує методичні семінари з актуальних проблем вищої освіти;
- аналізує зміст відкритих лекцій здобувачів учених звань,
- розглядає інші питання навчально-методичної роботи.

#### **4.4. Кафедри**

Кафедри є базовими структурними підрозділами Університету.

Кафедра об'єднує спеціалістів в одній або кількох споріднених напрямках науки для професійного вирішення питань наукової і навчально-методичної роботи. Кафедра проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін.

Кафедра:

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

Основні організаційні, навчальні, методичні та наукові питання діяльності кафедри розглядаються на засіданні її науково-педагогічного складу. Кафедра для цільової підготовки спеціалістів може мати свої філії у наукових і виробничих організаціях із використанням їх матеріальної бази.

Керівництво діяльністю кафедри здійснює завідувач кафедри.

#### **4.5. Навчальний відділ університету**

Навчальний відділ координує та контролює навчальну діяльність факультетів, кафедр і здійснює:

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

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

#### **4.6. Навчально-методичний кабінет**

Науково-методичну роботу факультетів, кафедр координує навчально-методичний кабінет. Основними напрямками діяльності навчально-методичного кабінету є:

- аналіз стану, планування та організація науково-методичної роботи в університеті;
- моніторинг якості навчального процесу та його науково-методичного забезпечення;
- розробка та впровадження науково-методичної документації;
- організація та проведення науково-методичних семінарів, конференцій, виставок і конкурсів з науково-методичних проблем і розробок;
- пошук, вивчення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- організація семінарів для молодих викладачів;
- координація підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

#### **4.7. Студентське самоврядування університету і наукове товариство студентів і молодих вчених**

Студентське самоврядування університету і наукове товариство студентів і молодих вчених є частинами системи громадського самоврядування університету.

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

Наукове товариство студентів і молодих вчених забезпечує захист прав та інтересів осіб, які навчаються або працюють в університеті, щодо питань наукової діяльності, підтримки наукоємних ідей, інновацій та обміну знаннями.

У своїй діяльності органи студентського самоврядування і наукове товариство студентів і молодих вчених керуються законодавством, статутом університету та окремими положеннями про свою діяльність.

## **5. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ, ПОНОВЛЕННЯ, НАДАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ, ПОВТОРНОГО НАВЧАННЯ, СТИПЕНДІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

Прийом, переведення, відрахування і поновлення, надання академічної відпустки, повторного навчання особам, які навчаються в університеті, здійснюється в університеті згідно існуючого законодавства та нормативно-правових актів МОН, МОЗ України.

Стипендіальне і матеріальне забезпечення осіб, які навчаються в університеті, здійснюється згідно «Положенню про стипендіальне і матеріальне забезпечення осіб, які навчаються в Одеському національному медичному університеті» (наказ від 31.05.13 р. № 239-о).

## **6. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ**

У разі внесення змін до чинного законодавства, всі зміни та доповнення, до даного Положення вносяться шляхом схвалення їх Вченою радою ОНМедУ та виданням наказу ректора університету про підготовку нової редакції Положення та затвердження в установленому порядку.



# ЗМІСТ

	стор.
1. Загальні положення .....	3
2. Організація освітнього процесу .....	4
2.1. Стандарти і програми підготовки фахівців: основні поняття і терміни .....	4
2.2. Графік навчального процесу .....	8
2.3. Форми проведення освітнього процесу .....	9
2.3.1. Види навчальних занять .....	9
2.3.2. Самостійна робота студентів .....	12
2.3.3. Індивідуальні завдання .....	17
2.3.4. Науково-дослідна діяльність .....	17
2.3.5. Практична підготовка .....	18
3. Контроль та оцінка якості освітнього процесу .....	19
3.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень .....	20
3.2. Рівні і види контролю .....	20
3.2.1. Поточна навчальна діяльність .....	22
3.2.2. Семестровий контроль .....	24
3.2.3. Державна атестація .....	28
3.3. Моніторинг якості освіти .....	32
4. Науково-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу .....	32
4.1. Документація з науково-методичного та організаційного забезпечення навчального процесу .....	33
4.2. Центральна координаційно-методична рада університету .....	36
4.3. Предметно-циклові методичні комісії університету .....	37
4.4. Кафедри .....	38
4.5. Навчальний відділ університету .....	38
4.6. Навчально-методичний кабінет .....	39
4.7. Органи студентського самоврядування університету та наукове товариство студентів і молодих вчених .....	39
5. Прийом, відрухування, переведення, поновлення, надання академічної відпустки, повторного навчання, стипендіальне забезпечення студентів університету .....	40
6. Порядок внесення змін і доповнень до Положення .....	40