



## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

«Положення про організацію освітнього процесу» (далі – Положення) у ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини» (далі – Академія) визначає основні засади й принципи освітньої діяльності, особливості формування освітніх програм, їх реалізацію і науково-методичний супровід, оцінювання результатів навчання та присвоєння кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу, прав та обов'язків учасників освітнього процесу. Дане Положення розроблене відповідно до Конституції України, Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту» і на підставі внутрішніх нормативних документів.

У даному Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

- **автономія вищого навчального закладу** – самостійність, незалежність і відповідальність вищого навчального закладу у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених цим Положенням;

- **академічна мобільність** – можливість учасників освітнього процесу Академії навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами;

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

- **акредитація освітньої програми** – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності Академії за цією програмою на предмет:

- 1) відповідності стандарту вищої освіти;
- 2) спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання;
- 3) досягнення заявлених у програмі результатів навчання;

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

- **галузь знань** – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

- **Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС)** – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти в ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини» Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;

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

- **кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі-кредит ЄКТС)** – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

- **освітня діяльність** – діяльність вищих навчальних закладів, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти;

- **особа з особливими освітніми потребами** – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти;

- **результати навчання** – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною програмою, яку можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;

- **спеціальність** – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

- **якість вищої освіти** – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;

- **якість освітньої діяльності** – рівень організації освітнього процесу у вищому навчальному закладі, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

## II. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Освітня діяльність в Академії спрямована на:

- якісну підготовку конкурентоспроможних фахівців в галузі знань 22 «Охорона здоров'я»;

- створення сприятливого освітнього середовища, технічного і навчально-матеріального забезпечення;
- інтеграцію процесів навчальної, науково-дослідницької та лікувальної роботи;
- забезпечення високої якості навчання, застосування сучасних освітніх технологій з урахуванням передового міжнародного досвіду організації навчального процесу;
- забезпечення єдиного підходу до розроблення освітньо-професійних програм із обов'язковим урахуванням професійних стандартів, визначенням критеріїв оцінювання знань, умінь, навичок і компетенцій;
- сумісність освітніх програм з міжнародними класифікаціями та стандартами вищої медичної освіти;
- впровадження нових та удосконалення існуючих форм, методів і технологій навчання з актуальних напрямів розвитку медицини у співпраці з академічною наукою, бізнесом, органами влади;
- створення умов для академічної мобільності та безперервності освіти й професійного зростання лікарів;
- поєднання в освітньому, науковому та управлінському процесах традицій та інновацій, розвиток єдиного академічного середовища щодо участі всіх підрозділів і служб у реалізації загально-академічних завдань;
- визнання якісної практичної підготовки студентів, що є необхідною умовою для здобуття кваліфікації лікаря;
- рівність умов для кожного учасника освітнього процесу щодо повної реалізації його здібностей, таланту, всебічного розвитку;
- гуманізм, демократизм і пріоритетність загальнолюдських духовних цінностей;
- взаємозв'язок із медичними освітніми, науковими закладами зарубіжних країн;
- розширення мережі клінічних баз для проведення практичної підготовки;
- розроблення та впровадження в освітній процес системи віртуального навчання і технологій;
- впровадження Міжнародних програм навчання, дозвіл на обмін студентів майбутніх лікарів у нашій державі і за кордоном;
- організацію високого рівня навчання іноземців та осіб без громадянства;
- організацію стажування в закордонних клініках як одну із важливих форм навчання, вивчення іноземного досвіду, знайомство з реформами в галузі охорони здоров'я цих країн;
- залучення зарубіжного передового досвіду підготовки майбутніх лікарів;
- ознайомлення студентів із сучасним нормативно-правовим забезпеченням, яке допоможе молодому фахівцю обирати оптимальну стратегію ведення хворого, враховуючи можливості, ризики і переваги сучасних діагностичних і терапевтичних заходів;
- запровадження в освітній процес підготовки майбутніх лікарів дистанційного навчання, відкритих он-лайн курсів.

2.2. Освітній процес організований на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від впливу будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

2.3. Метою освітнього процесу в Академії є підготовка кадрів з вищою медичною освітою, які відповідають сучасним та майбутнім ринковим умовам, формування здатності застосовувати набуті знання, вміння, навички, розуміння сутності загальної, професійної та практичної підготовки для вирішення типових завдань діяльності лікаря в галузі охорони здоров'я на відповідній посаді, сферу застосування яких передбачено визначеними переліками синдромів і симптомів захворювань, фізіологічних станів і соматичних захворювань, що потребують особливої тактики ведення пацієнтів, невідкладних станів, лабораторних та інструментальних досліджень, медичних маніпуляцій.

Академія здійснює підготовку фахівців з вищою освітою за відповідними освітньо-професійними програмами спеціальностей 221 «Стоматологія» та 222 «Медицина» другого (магістерського) рівня. Здобуття вищої освіти передбачає успішне виконання особою освітньої програми другого (магістерського) рівня, що є підставою для присудження ступеня вищої освіти: магістр кваліфікації лікар, лікар-стоматолог.

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

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

**Результати навчання** – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною програмою, яку можна ідентифікувати, кількісно оцінити і виміряти.

Освітній процес здійснюють навчальні підрозділи Академії: факультет, кафедри, навчально-методичний відділ, клінічні центри, клінічні лікарні та інші. Для здійснення освітнього процесу за рішенням Вченої ради Академії згідно з чинним законодавством можуть створюватись навчальні, навчально-наукові інститути, комплекси, навчально-виробничі підрозділи фахової підготовки, лабораторії, навчальні центри та інші спеціалізовані комплекси.

Основну відповідальність за якість освітнього процесу в Академії несуть ректор, проректори та керівники навчальних підрозділів.

2.4. Основними принципами діяльності Академії є: академічне лідерство, інноваційність, інтернаціоналізація (міжкультурна взаємодія, освітня мобільність, міжнародна популяризація результатів наукових досліджень):

- *академічне лідерство* передбачає створення нових освітніх програм, активне проведення наукових досліджень та оприлюднення їх результатів, а також поширення позитивних практик і досвіду діяльності для інших освітніх, наукових і культурних інституцій;

- *інноваційність (підприємливість)* передбачає вміння академічної інституції відповідати на виклики сучасності та бути активним у змінному світі;

- *інтернаціоналізація* освітніх практик і результатів наукових досліджень є орієнтиром для налагодження міжнародної співпраці в галузі науки і освіти та медицини, забезпечення можливостей стажування суб'єктів освітнього процесу за кордоном, а також поширення здобутих результатів наукових досліджень у визнаних світових наукометричних виданнях.

Оновлення змісту підготовки здобувачів вищої освіти в Академії на основі досягнень сучасної науки та доказової медицини передбачається здійснювати шляхами:

- розроблення та систематичне оновлення Академією нових освітніх програм та навчальних планів з урахуванням нових стандартів вищої та фахової передвищої освіти і міжнародного досвіду;

- поглиблення освітньої та наукової співпраці Академії з медичними закладами вищої освіти України та за її межами;

- створення умов для проходження практики здобувачами вищої освіти на базі клінік та інших закладів охорони здоров'я, впровадження інноваційних медичних розробок та забезпечення практичної підготовки здобувачів вищої освіти;

- розвиток матеріально-технічної бази, нерухомості та інфраструктури Академії, забезпечення сучасними навчальними матеріалами;

- створення платформи для висвітлення професійних досягнень, обміну кращими освітніми практиками та навчальними матеріалами;

- забезпечення якості медичної освіти шляхом формування відповідного контингенту студентів, які здобувають освіту в галузі охорони здоров'я;

- вивчення міжнародного досвіду щодо якісного відбору студентів на медичні спеціальності, включаючи вимоги до рівня підготовки, оцінювання здатності та здібності до професійної діяльності у галузі охорони здоров'я;

- проведення соціологічних опитувань студентів, які здобувають освіту за спеціальностями 221 «Стоматологія» та 222 «Медицина» щодо рівня надання освіти в Академії, причин для вибору спеціальності, соціально-економічного стану родини, кар'єрних планів тощо;

- безперервне вдосконалення організаційної структури, кадрового складу, лікувальної, матеріальної, інформаційно-технологічної та технічної бази;

- забезпечення доступності і своєчасності надання інформації щодо діяльності всіх підрозділів Академії, застосувавши електронний документообіг;
- дотримання і захист фундаментальних академічних цінностей (правда, надійність, свобода і відповідальність) та протистояння їх порушенню;
- формування і підтримка у колективі академічної спільноти атмосфери порядності, добросовісності, доброзичливості та взаємної поваги;
- забезпечення юридичного супроводу упровадження стратегії (оновлення Статуту, внутрішніх нормативних документів);
- вчасне обговорювання та прийняття рішення (зустрічі трудового колективу, кафедр, підрозділів тощо);
- удосконалення рівня дидактичної діяльності, у тому числі шляхом стимулювання високої якості освітньої діяльності;
- підтримки та сприяння ініціативам щодо підвищення якості освіти.

2.5. Основними документами Академії, що регламентують зміст і організацію освітнього процесу в структурних підрозділах, які здійснюють підготовку фахівців є: освітня (освітньо-професійна) програма, критерії оцінювання якості вищої освіти, навчальні плани, робочі навчальні плани, структурно-логічна схема підготовки тощо.

**Структурно-логічна схема підготовки** – наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки. Структурно-логічна схема підготовки надається у вигляді мережі міждисциплінарних зв'язків за спеціальністю і діє протягом усього строку реалізації відповідної освітньо-професійної програми підготовки.

**Освітня (освітньо-професійна) програма** – це 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 другого (магістерського) рівня вищої освіти.

2.6. Навчання в Академії здійснюється державною мовою та іноземною мовою (за потребою), що визначено Статутом Академії.

### III. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчання студентів в Академії здійснюється за денною (очною) формою.

**Денна (очна) форма** навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти, яку побудовано на принципі особистого спілкування студентів і викладачів під час аудиторних занять в установленому розкладом обсязі. Саме ця форма дає можливість максимально розширити і зміцнити знання студентів.

**Студенти зобов'язані щодня бути присутніми на заняттях (не враховуючи вихідних днів) і не пропускати їх без поважної причини.**

3.2. Терміни навчання за відповідною формою визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми підготовки (ОПП) фахівців певного освітнього рівня та стандартами вищої освіти.

3.3. Організація освітнього процесу здійснюється в Академії згідно зі стандартами вищої освіти і цим Положенням.

#### **IV. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

4.1. **Графік навчального процесу** – це нормативний документ Академії, який відображає конкретні терміни проведення екзаменаційних сесій, тривалість канікул, строки ліквідації академічної різниці та академічної заборгованості, визначає терміни проведення підсумкової атестації та проходження здобувачами вищої освіти практики. Графік навчального процесу складається на навчальний рік і затверджується Вченою радою Академії та вводиться в дію наказом ректора. Графік навчального процесу структурований на:

- семестри;
- екзаменаційну сесію (якщо вона передбачена навчальним планом);
- додатковий термін для складання окремих модулів;
- виробничу практику;
- державну атестацію;
- канікули.

Навчальний рік складає 52 тижні з врахуванням канікул та включає два семестри. Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік. Загальна тривалість канікул повинна бути **не менш ніж 8 тижнів**.

Графіком передбачено додатковий термін для завершення вивчення окремих модулів – 1-2 тижні після завершення навчання у семестрі. Атестація здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями 221 «Стоматологія» та 222 «Медицина» здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту (далі - кваліфікаційний іспит), який складається з таких компонентів:

- інтегрований тестовий іспит “Крок”;
- об'єктивний структурований практичний (клінічний) іспит (ОСП(К)І);
- міжнародний іспит з основ медицини;
- іспит з англійської мови професійного спрямування.

Перший етап атестації проходить на третьому році навчання (Крок-1, англійська мова професійного спрямування), другий етап атестації проходить на п'ятому році навчання з спеціальності 221 «Стоматологія» (Крок- 2; практичний (клінічний) іспит) і на шостому році навчання з спеціальності 222 «Медицина»

(Крок- 2; міжнародний іспит з основ медицини (клінічні дисципліни); практичний (клінічний) іспит). Порядок здійснення та методика організації атестації здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальностями 221 «Стоматологія» та 222 «Медицина» в Академії визначено в Положенні про організацію і порядок проведення та оцінювання об'єктивного структурованого практичного (клінічного) іспиту, Положенні про організацію і порядок проведення та оцінювання об'єктивного структурованого практичного (клінічного) іспиту.

#### **4.2. Форми і порядок організації освітнього процесу. Навчальний час студента.**

4.2.1. Облік трудомісткості навчальної роботи студентів в Академії здійснюється в кредитах ЄКТС.

4.2.2. Ціна кредиту ЄКТС становить 30 академічних годин.

4.2.3. На навчальний рік відводиться 60 кредитів, на семестр – 30 кредитів.

4.2.4. Облікова одиниця навчального часу студента – це академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік. Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається для студентів, як правило 1 вересня (або враховуючи особливі розпорядження Уряду) і складається з навчальних семестрів, навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

*Навчальний семестр* – складник навчального часу, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

*Навчальний тиждень* – складник навчального часу студента тривалістю не більше 45 академічних годин.

*Навчальний день* – складник навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих і вихідних днів, погоджується і затверджується наказом ректора Академії.

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

*Академічна година* – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування й обліку таких видів занять, як лекції, семінарські, практичні заняття. Тривалість академічної години становить 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі – пара). Навчальні заняття в Академії тривають дві академічні години (лекції), практичні заняття не більше 3 академічних годин і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

**4.3. Навчальний план** – це нормативний документ Академії, який розробляється на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю і містить відомості про спеціальність, освітній ступінь, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік навчального процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, обов'язкові і вибіркові компоненти, визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, дані про кількість і форми семестрового контролю, підсумкову атестацію, загальний бюджет навчального часу на весь нормативний термін навчання та його поділ на час навчальних занять та час, відведений на самостійну роботу студента.

Навчальний план затверджується рішенням Вченої ради Академії і вводиться в дію наказом. Підпис ректора скріплюється печаткою Академії.

Навчальний план зі спеціальності розробляється навчально-методичним відділом та випусковою кафедрою ( випусковими кафедрами) згідно до затверджених стандартів вищої освіти, освітньо - професійних програм спеціальностей та методичних рекомендацій щодо розробки навчальних планів підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальностей 221 «Стоматологія», 222 «Медицина» в Академії.

**4.4. Робочий навчальний план** є нормативним документом навчального закладу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу зі спеціальності. Робочі навчальні плани в Академії створюються на підставі навчальних планів для кожної спеціальності, складених на весь термін навчання.

Робочі навчальні плани ухвалюються Вченою радою Академії та затверджуються ректором. Підпис ректора скріплюється печаткою Академії.

З метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОЗ України та МОН України, рішень Вченої ради Академії, щорічно складається (коригується) робочий навчальний план.

Робочий навчальний план визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин та кредитів за видами занять у семестрах, вид семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти.

Робочий навчальний план за спеціальністю 222 «Медицина» складається з розрахунку 6 років навчання або 360 кредитів ЄКТС. Робочий навчальний план за спеціальністю 221 «Стоматологія» складається з розрахунку 5 років навчання або 300 кредитів ЄКТС. Студенти спеціальностей: 222 «Медицина», 221 «Стоматологія» проходять виробничу практику на 2, 3, 4 та 5 курсах. Загальне навчальне навантаження включає час на проведення лекцій, практичних, семінарських занять, консультацій, практик, самостійної та індивідуальної роботи і контрольних заходів.

При розробленні Робочого навчального плану враховуються «Методичні рекомендації щодо розробки навчальних планів з спеціальностей: 221 «Стоматологія», 222 «Медицина».

**4.5. Програма навчальної дисципліни** - розробляється провідними науково-педагогічними працівниками профільних кафедр Академії, відповідальність за розробку програм покладається на завідувачів кафедр. З метою забезпечення цілісності навчального матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, врахування міждисциплінарних зв'язків програми навчальних дисциплін розглядаються методичною радою кафедри. Після ухвалення нею, матеріали передаються на розгляд Центральній методичній раді Академії. Після схвалення нею програми навчальних дисциплін затверджуються завідувачами відповідних кафедр, за якими закріплені дані навчальні дисципліни.

Програми навчальних дисциплін циклу загальної підготовки для підготовки магістрів медицини розробляються профільними кафедрами згідно методичних рекомендацій щодо розробки навчальних програм з спеціальностей 221 «Стоматологія», 222 «Медицина», обговорюються і рекомендуються Центральною методичною радою Академії та затверджуються завідувачем кафедри. Програми навчальних дисциплін загальної, фундаментальної підготовки та певних дисциплін циклу професійної та практичної підготовки можуть бути спільними для спеціальностей: 221 «Стоматологія», 222 «Медицина». Необхідні особливості та доповнення для конкретної спеціальності мають бути враховані у робочій програмі навчальної дисципліни. Програми всіх навчальних дисциплін відповідних навчальних планів є складовими комплексу навчально-методичної документації зі спеціальності. При розробленні програм навчальних дисциплін враховуються новітні досягнення та перспективні напрями розвитку спеціальності й галузі; забезпечуються наступність та необхідність міждисциплінарних зв'язків, мотивація навчання здобувачів вищої освіти, виховання інтересу до спеціальності, розуміння суспільної значущості своєї праці. Програми з навчальних дисциплін розробляються згідно до затверджених стандартів вищої освіти, освітньо - професійних програм спеціальностей та методичних рекомендацій щодо розробки навчальних програм з спеціальностей: 221 «Стоматологія», 222 «Медицина» в Академії.

**4.6. Робоча програма навчальної дисципліни** - є нормативним документом Академії, що розробляється викладачем (лектором) кафедри для кожної навчальної дисципліни на основі освітньо-професійної програми підготовки фахівців, програми з навчальної дисципліни та навчального плану і містить виклад конкретного змісту дисципліни, послідовність, обсяги й організаційні форми її вивчення, визначає форми й засоби поточного та підсумкового контролю якості знань студентів. Робоча навчальна програма з дисципліни розробляється відповідно до Методичних рекомендацій щодо розробки навчальних програм з спеціальностей: 221 «Стоматологія», 222 «Медицина».

4.6.1. Основним призначенням робочої програми навчальної дисципліни є:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо;
- встановлення відповідності змісту освіти освітній програмі та стандартам вищої освіти під час акредитації;
- встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання).

4.6.2. Робочі програми навчальних дисциплін, як правило, мають щорічно оновлюватися з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень. В окремих випадках за рішенням Центральної методичної ради робочі програми можуть затверджуватися на декілька (до п'яти) років, а щорічні оновлення оформлюватись у вигляді додатків до них.

4.6.3. Структура робочої програми навчальної дисципліни:

- загальна інформація: назва навчальної дисципліни, заклад вищої освіти, факультет, кафедра яка відповідає за дисципліну, освітня програма (для обов'язкових дисциплін) інформація про погодження та затвердження;
- розробник(и) - викладач чи викладачі, які розробили робочу програму;
- вступ;
- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- програма навчальної дисципліни;
- структура навчальної дисципліни;
- тематичні плани занять;
- методи навчання;
- методи контролю;
- схема нарахування та розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти;
- методичне забезпечення;
- рекомендовані джерела інформації.

4.7. **Силабус** – це документ, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і студента. В ньому представляються процедури принципів оцінювання, політики академічної доброчесності і зміст курсу, а також календар його виконання. В силабусі мають бути озвучені компетентності, якими повинен володіти здобувач після вивчення конкретної дисципліни. Студент має зрозуміти, чого він зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей курс. Силабус кожної навчальної дисципліни створюється відповідно до «Положення про розробку силабусів навчальних дисциплін».

*Обов'язковими компонентами силябусу* є анотація дисципліни, її місце в освітній програмі, інформація про лектора, опис курсу, його структура та оцінювання засвоєння окремих його елементів, політика курсу, шкала оцінювання.

Отже, *робоча програма* навчальної дисципліни – це нормативний документ Академії, який є основою навчально-методичного комплексу дисципліни. На відміну від робочої програми навчальної дисципліни і її навчально-методичного комплексу, *силябус* створюється для студента і дає відповідь на запитання: що вчити? для чого вчити? які результати вивчення дисципліни? як оцінити отримані знання?

**4.8. Індивідуальний навчальний план студента.** Згідно з вимогами кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу, індивідуальний навчальний план студента є робочим документом, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань. Індивідуальний навчальний план студента створюється згідно до «Положення про індивідуальний навчальний план здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти».

В індивідуальному навчальному плані студента зазначаються нормативні навчальні дисципліни, навчальні дисципліни за вибором у межах нормативно встановлених термінів підготовки фахівців певного освітнього рівня вищої освіти.

Індивідуальний навчальний план формується за відповідною освітньо-професійною програмою, складається і затверджується в установленому порядку.

Зміни до індивідуального навчального плану студента можуть вноситись у порядку, що визначається вищим навчальним закладом, але не пізніше 2-х тижнів від початку навчання у поточному навчальному році (семестрі). При формуванні індивідуального навчального плану студента на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного й попередніх навчальних років. При цьому навантаження студента повинно бути виконано в повному обсязі.

Контроль за виконанням індивідуального навчального плану студента здійснюється деканатом.

#### **4.9. Форми організації освітнього процесу**

4.9.1. Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що проводиться в Академії через систему науковометодичних і педагогічних заходів і спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

4.9.2. Освітній процес в Академії відбувається за такими формами:

- 1) навчальні заняття;
- 2) практична підготовка;
- 3) самостійна робота;
- 4) контрольні заходи.

4.9.3. Основними видами навчальних занять в Академії є:

- 1) лекція;
- 2) практичні, семінарські, індивідуальні заняття;
- 3) консультація.

1). **Лекція** - це основна форма проведення навчального заняття, що є логічно завершеним, науково-обґрунтованим і систематизованим викладом певного наукового чи науково-практичного питання, ілюстрованим, за необхідності, засобами наочності та демонстрацією клінічних випадків, результатів досліджень тощо. Як правило лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої навчальної дисципліни.

Лекція покликана формувати у здобувачів вищої освіти основи знань з певної наукової галузі, а також визначати напрям, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять і самостійної роботи студентів з відповідної науки (дисципліни). Лекція повинна охоплювати нові досягнення у галузі медицини та фармації, у фаховій і навчальній літературі, висвітлювати динаміку змін та актуальні проблемні питання. У процесі викладення лекційного матеріалу можуть використовуватися результати науково-дослідної роботи лектора і викладачів кафедри, лекція повинна мати проблемний характер.

Лекції з клінічних дисциплін для студентів старших курсів, повинні враховувати попередню підготовку здобувачів освіти і супроводжуватись глибоким клінічним розбором хворих.

Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками, як правило, професорами, доцентами і старшими викладачами. Інші висококваліфіковані фахівці, які мають значний досвід наукової та практичної діяльності, але не мають вченого звання/ступеню, допускаються до проведення лекцій за рішенням вченої ради вищого закладу та наказом ректора. Лектор повинен мати широкий науковий світогляд, володіти ґрунтовними знаннями і практичним досвідом, вміти системно, аргументовано, на належному науковому і методичному рівні викладати теоретичні основи навчального курсу. Його лекції мають бути глибокими за змістом, доступними за формою викладу. Викладач, якому доручено читатй курс лекцій до початку навчального року подає на кафедру складену ним робочу програму з

дисципліни, конспект лекцій, комплект завдань до виконання індивідуальних робіт (якщо вони заплановані) та контрольні завдання (білети, тести тощо) для проведення проміжного (атестація зі змістовних модулів), ректорського та підсумкового контролю з дисципліни (затверджені на поточний навчальний рік). Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але не обмежуватися тільки цим у питаннях інтерпретації навчального матеріалу, формах, методах і засобах його викладення. До читання окремих лекцій можуть залучатись асистенти які мають вчений ступінь, а також провідні науковці або спеціалісти, запрошені для читання лекцій.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях, де є можливості для забезпечення мультимедійної презентації лекційного матеріалу. Тривалість лекції становить дві академічні години (90 хвилин).

Курс лекцій читається для студентів одного курсу та спеціальності. Курс може розбиватись на потоки, якщо чисельність студентів на курсі становить понад 150 осіб. Для іноземних студентів створюються окремі потоки, залежно від мови навчання.

Тематика курсу лекцій визначається робочим планом та робочою програмою навчальної дисципліни. Лекції можуть проводитись для однієї або кількох груп.

**2). Практичне заняття** – форма навчального заняття, при якій викладач організовує детальний розгляд студентами теоретичних положень конкретної теми навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в спеціально оснащених навчальних кімнатах, лабораторіях, операційних, перев'язочних, палатах, біля ліжка хворого (біля ліжка хворого кількість студентів не більше 7 осіб).

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою з навчальної дисципліни. Календарний план практичних занять складається кафедрою на кожний семестр і затверджується завідувачем кафедри.

Для проведення практичних занять викладач створює методичні розробки для викладачів і методичні вказівки для студентів з підготовки і роботи на практичному занятті (можуть розроблятись і інші методичні документи).

Практичне заняття у разі необхідності може включати перевірку початкового рівня знань (вмінь, навичок), постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань на засвоєння матеріалу і завдання на самопідготовку. Оцінки, одержані студентом на кожному практичному занятті, заносяться до журналу обліку відвідування занять та успішності студентів і враховуються під час визначення підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Частина практичного заняття проводиться як самостійна робота студентів під контролем викладача. Найбільш доцільними формами самостійної роботи з врахуванням рівня навчання і характеру предмета є:

– на **теоретичних кафедрах**: експериментальна, аналіз їх результатів, оцінка медико-біологічних ситуацій, оцінка морфологічного субстрату, рішення нетипових навчальних задач з недостатньою чи надмірною інформацією;

– на **клінічних кафедрах**: відпрацювання навичок обстеження хворого на фантомах та манекенах, проведення досліджень, оцінка їх результатів, рішення ситуаційних задач, робота в маніпуляційній, робота в перев'язочній, гіпсовій, курація хворих, написання історії хвороби, розробка діагностичних, лікувальних і тактичних алгоритмів, засвоєння навичок роботи на діагностичній і лікувальній апаратурі, участь в обстеженнях, засвоєння реанімаційних заходів на тренажерах, участь в роботі бригад швидкої допомоги;

**Семінарське заняття** – вид навчального заняття, на якому викладач організовує дискусію з попередньо визначених проблем за конкретною темою.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах, як правило, з двома академічними групами, що повинне бути зазначене в наказі про кількість академічних груп та враховано у педагогічному навантаженні на кафедрі.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Одержані студентом оцінки на семінарському занятті враховуються під час визначення модульної оцінки та семестрової, підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Поряд із проведенням традиційних лекційних, семінарських і практичних занять застосовуються активні та інтерактивні методи навчання, що сприяє розвитку критичного і клінічного мислення, самостійного прийняття рішення в конкретній ситуації, розвиває швидкість реакції з оптимальним варіантом вибору тактики, активізує здобувачів освіти, розвиває аналітичні та комунікативні здібності, вміння діяти самостійно у реальній ситуації.

До методик та технологій, які відображено у робочих програмах навчальних дисциплін, віднесено збирання та аналіз інформації щодо тенденцій розвитку галузі охорони здоров'я; використання іноземних мов у професійній діяльності; активної та безпосередньої взаємодії викладача і студента; здійснення наукових досліджень проблем у медицині. Формування вмінь майбутніх фахівців визначається знанням теорії медицини, набуттям особистого клінічного досвіду і постійним удосконаленням мануальних навичок. Перевага надається таким формам і методам навчання: проблемні лекції, лекції-дискусії, ділові ігри, тренінги, бліц-турніри, мозкові атаки, вивчення фахових дисциплін з використанням електронної бази клінічних випадків, тренажерів, тематичні веб-

квести. Залежно від змісту та особливостей кожного освітнього компоненту навчальних планів застосовується диференційний та індивідуальний підхід до вибору методів навчання.

**Індивідуальне навчальне заняття** – форма навчального заняття, яке проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей, або через необхідність відпрацювання певної кількості занять, пропущених з поважної причини. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком, затвердженим деканом та узгодженим з завідувачем кафедри, з урахуванням індивідуального плану роботи студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї навчальної дисципліни, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для певної спеціальності за окремим наказом ректора, за поданням декана для конкретного студента.

Проведення індивідуальних навчальних занять науково-педагогічними і педагогічними працівниками кафедри фіксується в журналі обліку індивідуальних занять науково-педагогічних працівників кафедри.

3). **Консультація** – форма навчального заняття, коли студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень та їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводитись для групи студентів. Під час підготовки до екзаменів чи підсумкових занять проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за визначеним кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений науково-педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається робочим навчальним планом.

#### **4.9.4. Позааудиторна самостійна робота студентів.**

Позааудиторна самостійна робота студента є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Позааудиторна самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань (написання історії хвороби, підготовка реферату, вирішення ситуаційних задач тощо), науково-дослідну роботу тощо.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента регламентується навчальним планом і повинен складати в межах 1/3 - 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни, з урахуванням того, що загальне тижневе навчальне навантаження студента складає до 40- 45 годин.

Зміст самостійної роботи студента за конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою програмою навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

Самостійна робота студента з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в Науковій бібліотеці, бібліотеці Академії, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лікарнях, поліклініках, гуртожитках, а також в домашніх умовах.

Для забезпечення належних умов роботи студентів, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним на факультеті графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома студентів на початку навчального семестру.

При організації самостійної роботи студентів, з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем, забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку спеціалістів кафедри.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачем вищої освіти у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався під час аудиторних навчальних занять.

**4.9.5. Індивідуальні завдання.** Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, 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 робочою програмою з навчальної 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.

Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома студентами.

Реферати, аналітичні огляди тощо – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих розділів дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується, як правило, для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та фундаментального циклів підготовки. Рекомендується планувати в одному семестрі (одному студентові) не більше трьох рефератів з різних дисциплін.

**4.9.6. Практика.** Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців. 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 і «Положення про практику» у строки, передбачені навчальним планом. Завданням практики є закріплення знань і умінь, одержаних при вивченні основних клінічних і теоретичних дисциплін (обстеження хворого, встановлення клінічного діагнозу, призначення лікування) і подальше вдосконалення практичних навичок, ознайомлення з організацією лікувальної справи та умовами роботи лікаря в місті і районі, а також закріплення навичок санітарно-просвітницької роботи..

Зміст і послідовність проходження практики визначаються програмами практики, які розробляються відповідними кафедрами, відділом виробничої практики, навчально-методичним відділом Академії.

Практика студентів проводиться на базах практики, які відповідають вимогам програми, а в окремих випадках за трьохсторонніми угодами в лікувально-профілактичних закладах, які відповідають вимогам програми практики.

Кафедрами проводиться підготовча робота:

- опрацювання відповідних програм практики, форми обліку роботи студентів на практиці та форми підсумкового контролю;
- опрацювання графіка проходження практики з конкретних дисциплін (послідовність, терміни тощо);
- за узгодженням з завідувачами кафедр призначення керівників виробничої практики на базах практики (оформлення відповідним наказом ректора);
- укладення договорів з відповідними лікувально-профілактичними закладами про проходження практики студентами ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини»;
- організація обстеження студентів для допуску їх до роботи в закладах охорони здоров'я;
- проведення нарад з керівниками відповідних лікувально-профілактичними закладами з питання організації і забезпечення керівництва практикою, побуту студентів;
- інструктажі з викладачами і студентами;

- до кожного студента доводиться програма виробничої практики і зразки звітних документів, зокрема шляхом розміщення їх на відповідному сайті Академії;
- поточна перевірка проходження студентами виробничої практики;
- організація підсумкового контролю виробничої практики;
- оформлення навчальної документації (відомості, залікові книжки) та передача її до деканату;
- оформлення та передача проректору з навчально-методичної роботи звіту про результати проходження студентами виробничої практики.

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 Академії, який призначається наказом ректора та керівник від закладу охорони здоров'я, який призначається цим закладом.

Академія надає лікувально-профілактичним закладам, що визначені базами практики, за два місяці до початку практики – програму практики, а за тиждень – визначений наказом по Академії поіменний список студентів, які будуть проходити практику, та прізвища керівників практики зі складу викладачів Академії.

Крім того, протягом проходження студентами практики Академія забезпечує додержання ними та керівниками практики (викладачами Академії) вимог щодо трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку закладів охорони здоров'я, санітарно-протиепідемічного режиму, протипожежної безпеки приміщень, норм охорони праці та безпечної життєдіяльності тощо, а також своєчасно реагує на повідомлення щодо їх порушення.

Керівники практики від Академії та від бази практики забезпечують високу якість її проходження згідно з програмою, приймають і перевіряють звіти студентів з практики, складають характеристику, що характеризує їх роботу на базі практики.

Взаємодія керівників практикою, які призначені як з боку закладів охорони здоров'я, так і з боку Академії, сприяє підвищенню якості та ефективності проходження виробничої практики студентами. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна форма звітності студента за практику – письмовий звіт (щоденник практики, та цифровий звіт), підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики та керівником від Академії. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, тощо. Письмові звіти зберігаються у деканаті. Середній бал за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість.

Студенту, який не виконав програму практики, може бути надано право проходження практики повторно в серпні місяці. Студент, який отримав негативну оцінку та не пройшов практику, – відраховується з Академії на підставах визначених чинним законодавством. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, Вченій раді Академії протягом навчального року.

#### **4.9.7. Науково-дослідна робота студентів.**

Науково-дослідна робота – це форма організації наукової та дослідної роботи студентів, за якої вони залучаються до активної самостійної (або під керівництвом викладача) науково-дослідної діяльності для формування наукового світогляду, розвитку науково-дослідних умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань.

Науково-дослідна робота студентів у освітньому процесі визначається навчальними планами і робочими навчальними програмами (курси з основ наукових досліджень, різні види навчальних занять з елементами наукових досліджень тощо).

Виконання науково-дослідної роботи у процесі вивчення навчальних дисциплін відбувається за умов оптимального співвідношення репродуктивних і творчих завдань, індивідуальних і колективних форм організації процесу навчання.

Науково-дослідна робота студентів у позанавчальний час є продовженням навчально-дослідної роботи й ефективним засобом об'єктивного вияву обдарованої студентської молоді, реалізації її творчих здібностей, стимулювання потреби у творчому оволодінні знаннями, активізації навчально – пізнавальної діяльності.

В Академії можуть бути встановлені й інші форми освітнього процесу і види навчальних занять.

#### **4.10. Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу:**

##### **4.10.1. До складу навчально-методичних документів Академії входить:**

- навчально-методичний комплекс спеціальності;
- стандартизований пакет методичного забезпечення з кожної дисципліни.

##### **4.10.2. Навчально-методичний комплекс спеціальності включає:**

- освітньо-професійну програму;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- навчально-методичні комплекси дисциплін, включаючи робочі навчальні програми з усіх нормативних дисциплін і вибіркових дисциплін;
- програми практик;
- наукова, навчальна і навчально-методична література;
- інтернет-ресурси;

- інструктивно-методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних занять;
- індивідуальні семестрові модульні завдання для самостійної роботи студентів з дисциплін;
- матеріали семестрового контролю;
- контрольні завдання до семінарських, практичних занять;
- контрольні роботи з дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- інші матеріали, які визначає навчально-методичний відділ Академії, кафедра, викладач.

4.10.3. Стандартизований пакет методичного забезпечення з кожної дисциплін розробляється викладачами кафедри і включає:

- навчально-методичні комплекси дисциплін, включаючи робочі навчальні програми з усіх нормативних дисциплін і вибіркових дисциплін;
- підручники і навчальні посібники;
- інші навчально-методичні видання, включаючи практикуми, тренінги, збірники кейсів;
- тези лекцій з дисципліни;
- комплекс контрольних робіт для визначення рівня знань з дисципліни;
- методичні матеріали щодо змісту та організації самостійної роботи студентів, поточного і підсумкового контролю їх знань;
- матеріали семестрового контролю;
- інші матеріали.

## **V. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Учасниками освітнього процесу в Академії є:

- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Академії. До освітнього процесу можуть залучатися і роботодавці.

5.1. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників

5.1.1. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Академії мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства і людства загалом;
- на академічну мобільність для проведення професійної діяльності;
- на захист професійної честі й гідності;
- брати участь в управлінні Академією, бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Академії чи іншого структурного підрозділу;

- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку і побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Академії;
- користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових підрозділів Академії;
- на захист права інтелектуальної власності;
- захист професійної честі й гідності;
- вільний вибір методів і засобів навчання в межах, затверджених навчальних планів і робочих програм з навчальних дисциплін;
- участь в обговоренні питань навчальної, методичної, наукової і виробничої діяльності Академії;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- здійснення науково-дослідної роботи;
- інші права та свободи, передбачені чинним законодавством України та Статутом Академії.

5.1.2. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Академії зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, проводити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Академії, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються в Академії, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися Статуту Академії, законів, інших нормативно-правових актів;
- забезпечувати рівні умови для демонстрації студентами знань під час контрольних заходів, не дозволяти користуватися забороненими джерелами інформації;
- дотримуватися встановлених критеріїв визначення оцінок на екзаменах і під час інших контрольних заходів;
- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами;
- сприяти збереженню майна Академії.

## **5.2. Робочий час науково-педагогічних працівників.**

5.2.1. *Робочий час науково-педагогічного працівника включає:*

- час на виконання ним навчальної, методичної, наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків;

*Робочий час педагогічного працівника* включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника становить 600 годин на навчальний рік.

5.2.2. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою. При складанні індивідуальних робочих планів викладача та розподілі педагогічного навантаження завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника.

5.2.3. Мінімальний і максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників Академії в межах їх робочого часу встановлюється наказами ректора відповідно до чинного законодавства з урахуванням виконання викладачами інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) та у порядку, передбаченому Статутом Академії.

5.2.4. При виробничій потребі, викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу.

5.2.5. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального робочого плану.

5.2.6. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача.

5.2.7. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається з урахуванням особливостей спеціальності.

5.2.8. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

### **5.3. Права та обов'язки осіб, які навчаються в Академії.**

5.3.1. Особи, які навчаються в Академії, мають право на:

- вибір спеціальності під час вступу до Академії;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою базами закладу вищої освіти;
- забезпечення інформацією для навчання з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

- участь у науково-дослідних, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та з'ясуванні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Академії, факультету, кафедр, Вченої ради Академії, органів студентського самоврядування;
- академічну мобільність, зокрема й міжнародну;
- моральне і/або матеріальне заохочення за успіхи в навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного і психічного насильства;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш 8 календарних тижнів на навчальний рік.

5.3.2. Особи, які навчаються в Академії, зобов'язані:

- дотримуватися чинного законодавства України, Статуту Академії, Правил внутрішнього розпорядку Академії, вимог освітнього процесу в Академії, етичних норм і з повагою ставитися до учасників освітнього процесу;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої програми;
- систематично й глибоко оволодівати знаннями, уміннями, практичними навиками, професійною майстерністю і підвищувати загальний культурний рівень;
- відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань;
- під час контрольних заходів не користуватися забороненими джерелами інформації;
- виконувати графік освітнього процесу і вимоги навчального плану;
- систематично відвідувати заняття;
- вчасно інформувати деканат про неможливість відвідувати заняття;
- бережливо ставитися до майна Академії;
- підтримувати належний порядок в Академії.

## **VI. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЗА ЯКІСТЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

6.1. Загальні положення:

6.1.1. Створення системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Академії регламентують норми Законів України "Про освіту" та "Про вищу освіту" й вимоги стандартів вищої освіти.

Основні засади функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти визначено у Статуті та Концепції освітньої діяльності Академії. Метою системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти є створення та підтримка умов для якісної підготовки конкурентоспроможних на ринку праці висококваліфікованих фахівців відповідного рівня, що здатні до ефективної професійної діяльності й готові до постійного професійного зростання, соціальної і професійної мобільності.

До основних завдань системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти належать:

1) формування єдиного розуміння критеріїв якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Академії та способів їх оцінювання;

2) формування системи індикаторів, які дозволяють оцінити та підтвердити якість освітнього процесу;

3) збирання, аналіз та інтерпретація інформації про якість освітнього процесу;

4) виділення основних чинників, що впливають на якість освітньої діяльності, прогнозування та упередження негативних змін в якості освіти.

6.1.2. Забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти) в Академії ґрунтується на таких принципах:

- удосконалення планування освітньої діяльності: затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм;
- формування методичних матеріалів для забезпечення навчального процесу;
- впровадження інноваційних технологій та методик викладання;
- підвищення якості контингенту здобувачів вищої освіти;
- посилення кадрового потенціалу Академії;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти;
- використання інформаційних систем з метою підвищення ефективності управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про діяльність ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини»;
- створення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників вищого навчального закладу і здобувачів вищої освіти;
- участь Академії в національних та міжнародних рейтингових дослідженнях вищих навчальних закладів.

- вільне творче навчання (формування студентами власної траєкторії навчання, забезпечення реальної вибірковості дисциплін);
- рейтингова система оцінювання знань;
- міжнародна інтеграція та інтеграція системи вищої освіти Академії в Європейський простір вищої освіти при збереженні та розвитку досягнень і прогресивних традицій, напрацьованих у навчальному закладі;
- наступність процесу здобуття вищої освіти;
- підтримка освітньої, наукової та інноваційної діяльності в Академії;
- відкритість формування структури й обсягу освітньої та професійної підготовки фахівців з вищою медичною освітою.
- забезпечення якості складу науково-педагогічних і педагогічних працівників Академії;
- забезпечення внутрішньої комунікації, зворотнього зв'язку і доступної всієї важливої інформації про Академію для академічної спільноти ;
- комунікація із стейкхолдерами: роботодавцями, батьками, органами державної влади, закладами середньої та вищої освіти, громадськими організаціями та різними вітчизняними і зарубіжними партнерами.

6.3. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм передбачає забезпечення підвищення рівня якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Академії. Проектування та розробка навчальних планів регламентується стандартами вищої освіти в галузі охорони здоров'я, наказами МОН України та МОЗ України, інструктивними листами, положеннями МОН України та МОЗ України, положеннями Академії.

6.4. Навчальний план зі спеціальності розробляється навчально-методичним відділом та випусковою кафедрою ( випусковими кафедрами) відповідно до затверджених стандартів вищої освіти та освітньо - професійних програм спеціальностей для підготовки здобувачів вищої освіти за другим (магістерським) рівнем вищої освіти. Навчальний план затверджується рішенням Вченої ради Академії і вводиться в дію наказом. Підпис ректора скріплюється печаткою Академії.

6.4.1. Для всіх спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців в Академії, на кожний навчальний рік складаються робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідно до вимог стандартів освітньої діяльності та стандартів вищої освіти.

6.4.2. Вхідною інформацією для формування навчальних планів підготовки фахівців на навчальний рік (їх вибіркового складника для ОПП підготовки магістерської програми) є:

- аналіз розвитку таких сфер суспільного життя, як медицина, фармація, економіка та підприємництво, менеджмент і адміністрування, сфера обслуговування, і визначення майбутніх потреб цих галузей;

- інформація від підприємств, організацій та установ-роботодавців щодо їх поточних і перспективних потреб;
- відгуки випускників Академії щодо відповідності навчальних планів закладу вищої освіти потребам галузі охорони здоров'я.

6.5. Структура та зміст навчальних планів підготовки магістрів медицини в Академії передбачає наявність таких блоків дисциплін:

- нормативні дисципліни згідно з вимогами стандартів вищої освіти України (перелік дисциплін, їх обсяги та форми атестації визначаються стандартом вищої освіти України, згідно з вимогами МОН України та МОЗ України і включається в робочий навчальний план підготовки у повному обсязі);
- вибіркові дисципліни (перелік дисциплін визначається Вченою радою Академії, визначає місце цих дисциплін у робочому навчальному плані, форми їх вивчення (аудиторна чи самостійна) та форми їх атестації).

6.6. Кафедри Академії формують перелік і зміст вибіркового дисциплін за вибором студента і подають на розгляд Центральної методичної ради Академії їх обґрунтування:

- актуальність програми;
- проект робочої програми навчальної дисципліни за відповідною освітньою програмою (перелік, зміст, обсяги та форми контролю дисциплін);
- перелік навчально-методичного, матеріально-технічного забезпечення для проведення практичних робіт (перелік баз з робочими місцями для проведення досліджень та виробничих практик).

6.6.1. Перелік та анотації дисциплін за вибором, що пропонуються на наступний навчальний рік, затверджуються Вченою радою Академії не пізніше травня місяця поточного навчального року. Для ознайомлення студентів із анотаціями навчальних дисциплін, що пропонуються, розміщують на веб-сайті Академії. В анотації вказуються попередні умови для вивчення дисципліни, мета дисципліни, очікувані результати навчання, теми аудиторних занять та самостійної роботи, також вказуються методи контролю результатів навчання.

6.6.2. Деканат організовує формування груп з урахуванням максимальної та мінімальної кількості здобувачів, які можуть одночасно вивчати дану дисципліну за вибором. Відомості про навчальні дисципліни, що будуть вивчатися за вибором здобувачем вищої освіти, вносяться до «Індивідуальних навчальних планів студентів».

6.6.3. В основі системи вибіркового дисциплін лежить індивідуальний вибір кожного здобувача вищої освіти. Виходячи з нормативних документів щодо організації освітнього процесу та враховуючи особливості галузі та специфіку професійної діяльності фахівців професійної кваліфікації «Лікар» в Академії запроваджено обмеження щодо мінімальної (6 осіб) та максимальної (20 осіб) кількості здобувачів, які можуть обрати певну дисципліну.

6.6.4. Центральна методична рада Академії розглядає обґрунтування переліку вибіркових дисциплін та їх програми підготовки і передає витяг з протоколу на розгляд Вченої ради Академії.

6.7. Навчально-методичний відділ перевіряє відповідність навчальних планів вимогам чинних нормативних актів і спільно з деканом медичного факультету вносить корегування в навчальні плани підготовки фахівців на новий навчальний рік. Навчально-методичний відділ перевіряє робочі навчальні плани та графіки освітнього процесу на навчальний рік і відповідність їх нормативним вимогам до засідання Вченої ради.

6.8. Робочі навчальні плани та графіки освітнього процесу погоджуються проректором з навчально-методичної роботи та передаються на розгляд і затвердження Вченою радою Академії (до початку навчального року).

6.8.1. Ректор Академії затверджує робочі навчальні плани підготовки магістрів медицини за спеціальностями 222 «Медицина», 221 «Стоматологія» і графіки освітнього процесу після обговорення їх на Вченій раді Академії.

6.9. Робочі програми навчальних дисциплін (силабуси) розробляються викладачами згідно з вимогами відповідних освітніх програм підготовки фахівців. З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків робочі програми навчальних дисциплін розглядаються методичною радою відповідної кафедри. Після ухвалення програми методичною радою кафедр робоча програма навчальної дисципліни (силабус) розглядається та ухвалюється Центральною методичною радою Академії та затверджується рішенням Вченої ради Академії.

6.9.1. З метою забезпечення високої якості професійної підготовки фахівців в Академії розроблено механізм затвердження, періодичного перегляду робочих програм навчальних дисциплін підготовки фахівців спеціальностей 221 «Стоматологія» та 222 «Медицина».

6.9.2. Формування робочої програми навчальної дисципліни (силабусу) здійснюється лектором, який протягом року аналізує вхідну інформацію.

6.9.3. До початку нового навчального року лектор дисципліни формує (оновлює) робочу навчальну програму (силабус) дисципліни, навчально-методичний комплекс в цілому та надає на розгляд засідання методичної ради кафедри.

6.9.4. Після проведення ґрунтового аналізу результатів моніторингу якості підготовки фахівців визначаються основні недоліки у їх підготовці та розробляються шляхи їх виправлення, за результатами чого вносяться відповідні зміни до робочих навчальних планів підготовки фахівців.

## **VII. СУБ'ЄКТИ УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ**

Основну відповідальність за якість освітнього процесу в Академії несуть Рада засновників, ректор та керівники навчальних підрозділів.

## **7.1. Рада засновників:**

### *Ректор Академії в межах наданих йому повноважень:*

- організовує діяльність Академії;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Академії, затверджує його структуру і штатний розпис;
- видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Академії доручення;
- відповідає за результати діяльності Академії перед Радою засновників;
- забезпечує виконання фінансового плану (кошторису), укладає договори;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- визначає функціональні обов'язки працівників;
- формує контингент осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі;
- відраховує з Академії та поновлює на навчання в ньому здобувачів вищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування, які навчаються з підстав, визначених Законом України «Про вищу освіту»;
- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;
- забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Академії;
- сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, громадських організацій, які діють у вищому навчальному закладі відповідно до законів України;
- сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази вищого начального закладу, створює належні умови для занять масовим спортом;
- здійснює інші передбачені статутом повноваження;
- відповідає за провадження освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності у вищому навчальному закладі, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження нерухомого та іншого майна цього закладу;
- щороку звітує перед засновником (засновниками) або уповноваженим ним (ними) органом (особою) та вищим колегіальним органом громадського самоврядування Академії.

## **7.2. Вчена рада Академії**

Вчена рада є колегіальним органом управління Академії, який утворюється строком на п'ять років, склад якого затверджується наказом

ректора Академії протягом десяти робочих днів з дня закінчення повноважень попереднього складу вченої ради.

***Вчена рада Академії:***

- визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності Академії;
- розробляє і подає вищому колегіальному органу громадського самоврядування проект статуту Академії, а також рішення про внесення змін і доповнень до нього;
- ухвалює фінансовий план і річний фінансовий звіт Академії;
- визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- ухвалює за поданням керівника Академії рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію структурних підрозділів;
- затверджує освітні програми та навчальні плани для кожного рівня вищої освіти та спеціальності;
- ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу, визначає строки навчання на відповідних рівнях;
- ухвалює основні напрями проведення наукових досліджень та інноваційної діяльності;
- оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів;
- розглядає інші питання діяльності Академії відповідно до його статуту.

**7.3. Центральна методична рада Академії**

Створена для планування та координації науково-методичної роботи в Академії, обговорення проектів нормативних, навчально-методичних документів, розроблення рекомендацій з удосконалення якості навчального процесу та модернізації його науково-методичного забезпечення в Академії.

До складу Центральної методичної ради Академії входять проректори, декан факультету, начальник навчально-методичного відділу, голови методичних комісій, провідні науково-педагогічні працівники Академії, які мають великий досвід педагогічної і навчально-методичної роботи, представники органів студентського самоврядування.

Головою Центральної методичної ради Академії є проректор з навчально-методичної роботи. Склад Центральної методичної ради Академії затверджується наказом ректора.

***Центральна методична рада:***

- обговорює проекти нормативних, навчально-методичних документів, рекомендації з удосконалення якості навчального процесу та модернізації його науково-методичного забезпечення;
- 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;
- вирішує комплекс питань, що відноситься до змісту освіти за спеціальностями та правочинних заходів для реалізації змісту освіти і його постійного удосконалення;
- напрацьовує загальні рекомендації щодо принципів та правил організації методичної роботи в Академії;
- накопичує, узагальнює і розповсюджує позитивний досвід організації методичної роботи факультету, кафедр Академії та інших вітчизняних та закордонних вищих навчальних закладів;
- напрацьовує рекомендації щодо модернізації навчального процесу;
- організовує науково-методичні конференції та семінари з питань науково-методичної роботи та методичного забезпечення навчально-виховного процесу, обміну досвідом роботи кафедр тощо;
- розглядає питання про організаційно-методичний рівень навчального процесу та якість його методичного забезпечення на конкретних кафедрах, та факультеті і формулює висновки про їх відповідність встановленим вимогам.

Центральна методична рада Академії працює згідно з планом роботи, який складається на навчальний рік. Рішення Центральної методичної ради приймаються відкритим голосуванням. Для прийняття рішення необхідно, щоб на засіданні ради були присутні не менше ніж 2/3 від загального складу членів центральної методичної ради і за рішення проголосувало не менше від половини від присутніх членів ради. Рішення ради фіксуються в протоколі, який веде секретар ради. Рішення центральної методичної ради з питань, що входять до її компетенції, вводяться в дію наказом ректора.

#### **7.4. Навчально-методичний відділ Академії**

Навчально-методичний відділ є структурним підрозділом Академії, який здійснює функції з планування, організації, і контролю навчального процесу відповідно до затверджених навчальних планів спеціальностей, програм та інших навчально-методичних матеріалів. Відділ безпосередньо підпорядкований проректору з навчально-методичної роботи.

##### ***Основними завданнями відділу є:***

- науково-методичне супроводження діяльності підрозділів Академії з питань формування змісту освіти, змісту навчання, систем діагностики, технологій навчання, а також вдосконалення організації освітнього процесу;
- удосконалення змісту навчальних програм та навчальних планів підготовки фахівців згідно із сучасними європейськими стандартами;

- вивчення, узагальнення, методичне і наукове забезпечення впровадження передового досвіду навчально-методичної роботи, найсучасніших прийомів і методів проведення навчальних занять і організаційних форм навчання;
- розробка нових та вдосконалення діючих нормативно-методичних матеріалів, що регламентують організацію освітнього процесу;
- удосконалення «технології» проведення поточного, етапного і підсумкового контролю та формування критеріїв оцінювання знань;
- впровадження в навчальний процес кращого вітчизняного і зарубіжного досвіду;
- участь в організації методичної роботи в Академії на рівні, що забезпечує підготовку фахівців, які володіють основними компетенціями у певній галузі професійної діяльності;
- розробка проектів нормативних документів з організації та управління навчальним процесом в Академії;
- розробка заходів щодо удосконалення навчальної та науково-методичної діяльності Академії;
- участь в організації та проведення науково-методичних конференцій і конкурсів з науково-методичної діяльності;
- методичне забезпечення єдності навчального процесу і наукових досліджень;
- аналіз загальних і специфічних питань методики викладання;
- розробка і впровадження інструктивно-методичних матеріалів стосовно виконання нормативних документів МОН України і МОЗ України з організації навчальної діяльності;
- узагальнення та аналіз результатів діяльності навчальних структурних підрозділів Академії;
- координація роботи з організації навчального процесу структурних підрозділів Академії;
- надання офіційної звітності щодо навчального процесу в Академії.

### **Організація та контроль навчального процесу :**

*у сфері діяльності деканату:*

- контроль за виконанням навчальних планів;
- контроль за дотриманням студентами розкладу навчальних занять і екзаменаційних сесій;
- контроль за оформленням студентської навчальної і випускної документації, наказів про рух студентського контингенту і випуск фахівців;
- контроль за документальним оформленням організації і підсумків всіх видів практики;
- складання аналізу підсумків екзаменаційних сесій, атестації здобувачів вищої освіти;
- формування складу екзаменаційних комісій і контроль за їх роботою;

- розробка пропозицій щодо доцільності використання аудиторного фонду, розподіл його для проведення навчальних занять і екзаменаційних сесій;
- розробка проектів наказів та розпоряджень з питань організації освітнього процесу;
- перевірка готовності навчальних підрозділів Академії до навчального року, наявності інформаційного та методичного забезпечення дисциплін та систем діагностики знань;
- підготовка статистичних та інших матеріалів стосовно навчального процесу, які виносяться на обговорення Вченої ради Академії.

*у сфері діяльності кафедр:*

- контроль за розрахунком та виконанням навчального навантаження кафедри;
- контроль за складанням та виконанням індивідуальних планів роботи викладачів кафедри;
- контроль за достовірністю заповнення відомостей на оплату погодинної роботи;
- контроль за рівнем забезпеченості спеціальностей стандартами вищої освіти;
- контроль за якістю освіти студентів та розробку заходів щодо її покращення;
- контроль за академічною заборгованістю та її ліквідацію;
- контроль за формуванням штатного розкладу кафедри;
- візування заяви викладачів для оформлення їх на роботу в штаті, за сумісництвом, погодинно;
- аналіз індивідуальних планів науково-педагогічних працівників кафедри та контроль за їх виконанням;
- формування щорічних звітів щодо аналізу навчальної діяльності на кафедрі.

*з питань звітності:*

- формування щорічних звітів роботи кафедри;
- аналіз звітів голів ЕК і формування заходів по покращенню підготовки фахівців.

#### **7.5. Деканат медичного факультету:**

- безпосередньо керує навчальною, методичною, науковою та лікувально-діагностичною діяльністю кафедр факультету;
- бере участь у підборі кадрів науково-педагогічних працівників факультету;
- координує роботу кафедр факультету;
- керує роботою з розробки навчально-методичних комплексів дисциплін, підготовки документації для відкриття спеціальностей;

- розробляє разом з кафедрами заходи, спрямовані на підвищення якості підготовки фахівців;
- контролює виконання навчальних планів і програм, проходження виробничої практики, проведення навчального процесу, модульного контролю, підсумкового семестрового контролю;
- представляє керівництву Академії проекти наказів про зарахування, переведення, поновлення та відрахування студентів, надання їм академічних відпусток та пільг, повторного курсу навчання, застосування заохочень та стягнень, допуск студентів до складання заліків, семестрових та атестації здобувачі вищої освіти, тощо.

## **7.6. Кафедра**

Кафедра є базовим структурним підрозділом Академії, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю, до складу якого входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання.

### ***Завдання кафедри:***

#### ***7.6.1. В освітній діяльності:***

- організація та проведення освітнього процесу за денною формою навчання, формами організації освітнього процесу (лекції, практичні, семінарські та індивідуальні заняття, консультації, самостійна робота здобувача вищої освіти, індивідуальні завдання, практична підготовка, контрольні заходи) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану певної спеціальності і програм навчальних дисциплін;
- забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;
- сприяння впровадженню кращого світового досвіду забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців;
- участь в узгодженні розкладів навчальних занять, заліків й екзаменів та контроль за змінами у розкладі навчальних занять;
- впровадження активних і пасивних, інтерактивних та інноваційних видів викладання, створення умов для розвитку творчих можливостей здобувачів вищої освіти;
- постійне підвищення рівня якості педагогічних технологій навчання;
- контроль якості навчання здобувачів вищої освіти з дисциплін кафедри, аналіз результатів поточного та підсумкового контролю іспитів, організація та контроль самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- запровадження дистанційних та on-line технологій в освітній процес;
- організація та керівництво практиками (випускові кафедри);
- залучення в межах повноважень кафедри до викладацької діяльності провідних фахівців-практиків і вчених;

- облік і контроль успішності та відвідування навчальних занять здобувачами вищої освіти: моніторинг ведення паперових та в разі необхідності електронних журналів, аналіз результатів успішності та вжиття заходів для підвищення якості навчання здобувачів вищої освіти;
- методичне забезпечення та участь в організації проведення контролю залишкового рівня знань студентів, у тому числі ректорського контролю з дисциплін, які закріплені за кафедрою;
- розробка пропозицій щодо удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу;
- участь викладачів кафедри у роботі апеляційних та екзаменаційних комісій з дисциплін, закріплених за кафедрою;
- участь в міжнародних програмах академічної мобільності здобувачів вищої освіти і НПП;
- сприяння обміну педагогічним досвідом між кафедрами в межах навчального закладу та між навчальними закладами України та зарубіжжя.

#### *7.6.2 У навчально-методичній роботі:*

- розроблення та періодичне оновлення робочих навчальних програм з дисциплін, програм практик, анотацій з дисциплін та інших навчально-методичних матеріалів на основі компетентнісного підходу;
- розроблення та застосування засобів діагностики змісту і якості навчання (тестові завдання, завдання для модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання рівня знань;
- підготовка підручників, навчальних посібників, інших навчальних та навчально-методичних видань з дисциплін кафедри;
- забезпечення відповідності освітніх програм стандартам вищої освіти;
- забезпечення інтеграції освітньої та наукової діяльності через підвищення ролі дослідницької компоненти в освітніх програмах;
- розробка і удосконалення навчальних дистанційних курсів з дисциплін, які викладаються кафедрою;
- розробка та застосування прогресивних методів, новітніх методик, інформаційних та інноваційних технологій навчання.

Захист прав та інтересів студентів у сфері навчання забезпечують органи студентського самоврядування Академії (Рада студентського самоврядування Академії). Діяльність органів студентського самоврядування Академії регламентується окремим положенням та Правилами внутрішнього розпорядку. Вищим органом самоврядування студентів є Конференція студентів Академії.

Органи студентського самоврядування:

- беруть участь в управлінні Академією у порядку, встановленому Законом України «Про вищу освіту» та статутом Академії;

- беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
  - проводять організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;
  - беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості вищої освіти;
  - захищають права та інтереси студентів, які навчаються в Академії;
  - делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;
  - приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
  - вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм;
  - вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази Академії, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів;
  - представляють та захищають інтереси студентів у державних органах та громадських об'єднаннях;
  - аналізують та узагальнюють зауваження студентів з організації та контролю якості навчального процесу і звертаються до адміністрації з пропозиціями щодо їх вирішення;
  - беруть участь у вирішенні конфліктних ситуацій, що виникають між студентами, студентами та представниками адміністрації або науково-педагогічними працівниками;
  - координують діяльність старост академічних груп;
  - здійснюють контроль за дотриманням студентами дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
  - сприяють створенню умов для вільного розвитку особистості студента шляхом його залучення до різноманітних видів творчої діяльності – науково-дослідницької, технічної, культурної, громадської, спортивної тощо;
  - сприяють діяльності студентських гуртків, товариств, об'єднань і клубів за інтересами;
  - беруть участь у вирішенні питань міжнародного обміну студентами
  - виконують інші функції, передбачені Законом України «Про вищу освіту» та Положенням про органи студентського самоврядування Академії.
- За погодженням з органом студентського самоврядування Академії приймаються рішення про:
- відрахування студентів з Академії та їх поновлення на навчання;
  - затвердження правил внутрішнього розпорядку Академії в частині, що стосується осіб, які навчаються.

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

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

- стандарти вищої освіти;
- навчально-організаційні документи навчально-методичного відділу, деканату і кафедр;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисципліни тощо);
- дидактичне забезпечення освітнього процесу (таблиці, презентації, фільми, муляжі, фантоми, тренажери, макропрепарати, мікропрепарати тощо);
- систему контролю якості освітнього процесу.

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

### **8.1.1. Документація деканату:**

- положення про факультет та деканат;
- посадові інструкції;
- освітньо-професійні програми спеціальностей 221 «Стоматологія», 222 «Медицина»;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- розклад занять;
- особові, навчальні картки студентів;
- журнал реєстрації відомостей успішності студентів;
- відомості обліку відвідування занять та успішності студентів;
- зведена відомість успішності студентів;
- копії наказів з особового складу студентів;
- копії наказів ректора Академії;
- відомості про пропуски навчальних занять;
- заліково-екзаменаційні відомості;
- журнал реєстрації виданих документів про освіту;
- алфавітний список студентів факультету;
- відомості про рух контингенту студентів;
- журнал реєстрації виданих заліково-екзаменаційних відомостей та заліково-екзаменаційних листків та інші документи відповідно до номенклатури справ деканату.

### **8.1.2. Документація кафедри:**

- положення про кафедру;
- план роботи кафедри на навчальний рік;

- протоколи засідань кафедри та методичної ради;
- список співробітників кафедри;
- обсяг та розподіл навчальної роботи на навчальний рік;
- розподіл навчального навантаження та навчальних груп між викладачами кафедри посеместрово;
- звіт кафедри про виконання плану роботи кафедри;
- індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників;
- звіти науково-педагогічних працівників за минулий навчальний рік (якщо вони відсутні в індивідуальних планах);
- навчально-методичні комплекси дисциплін кафедри;
- графік консультацій для здобувачів вищої освіти;
- графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри;
- план відкритих занять на поточний семестр;
- журнали взаємовідвідувань занять науково-педагогічних і педагогічних працівниками кафедри та контрольних відвідувань завідувачем кафедри;
- екзаменаційні білети (якщо екзамен передбачено навчальним планом);
- журнал обліку відвідування занять та успішності студентів;
- журнал обліку відпрацювання студентами пропущених занять;
- робочий навчальний план;
- робочі програми з кожної дисципліни і для кожної спеціальності;
- розклад занять;
- календарно-тематичні плани лекцій, практичних, семінарських занять;
- методичні рекомендації для студентів та викладачів (щодо практичних і семінарських занять, виробничої практики тощо);
- тести для визначення вихідного (у разі необхідності) та підсумкового контролю рівнів знань студентів;
- критерії оцінювання рівня знань студентів (поточний, підсумковий модульний контроль);
- план підготовки та видання навчально-методичної літератури;
- освітньо-професійна програма за спеціальностями;
- підручник(и), навчальні посібники або конспекти лекцій (у друкованому або електронному вигляді);
- матеріали до семінарських, практичних та самостійної роботи студентів;
- комплекти контрольних завдань з навчальних дисциплін; комплект контрольних завдань для семестрового/модульного контролю;
- накази, розпорядження, вказівки, рішення Вченої ради Академії, що стосуються навчально-методичної роботи;
- інші документи відповідно до номенклатури справ кафедри.

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

- програма з навчальної дисципліни;

- робочу програму навчальної дисципліни;
- розроблені силабуси до кожної навчальної дисципліни;
- підручник, навчальний посібник або конспект лекцій (у друкованому або електронному виді);
- матеріали до семінарських, практичних та самостійної роботи студентів;
- критерії оцінки успішності студентів;
- комплекти контрольних завдань з навчальних дисциплін; екзаменаційні білети або комплект контрольних завдань для підсумкового контролю;
- інші документи.

#### **8.1.4. Методичні рекомендації**

Методичні рекомендації – це один з видів методичної документації (поряд з методичною розробкою, методичним посібником, дидактичним матеріалом). Методичні рекомендації являють собою структуровану інформацію, що визначає порядок, логіку й акценти вивчення будь-якої теми, проведення заняття, заходу. Методичні рекомендації включають: титульний лист; анотацію; відомості про автора (авторів); пояснювальну записку; зміст; список рекомендованої літератури з даної теми; додатки (за необхідності).

## **ІХ. ПРОЦЕДУРА І КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СТУДЕНТІВ**

**9.1. Мета оцінювання і процедура зарахування кредитів.** Процедура оцінювання результатів навчальної діяльності студентів зорієнтована на вимоги Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) і має за мету вимірювання прямих ефектів, результативності і довготривалих наслідків реалізації освітніх (освітньо-професійних) програм підготовки магістрів галузі 22 «Охорона здоров'я». Одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання є кредит ECTS (ЄКТС). Кредити ECTS (ЄКТС) призначаються кваліфікаціям або освітнім програмам в цілому, а також їхнім освітнім компонентам. Кредит включає усі види робіт студента, що передбачені навчальним планом: аудиторну, самостійну, виробничу практику, складання усіх видів поточного і підсумкового контролю, підготовку до атестації, складання ліцензійних інтегрованих іспитів „Крок 1” і „Крок 2”, практично орієнтованих випускних іспитів тощо. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

Навантаження одного навчального року навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Процедура зарахування кредитів студентам зі складових навчального плану (навчальних дисциплін, практик, державної атестації) відбувається на підставі отримання позитивних оцінок підсумкового контролю. Зарахування кредитів студентам здійснюється у повному обсязі відповідно до

кредитів, встановлених в навчальній складовій, і лише після повного її виконання.

**9.2. Шкали оцінювання.** В освітньому процесі Академії застосовується декілька шкал оцінювання: багатобальна (200-бальна) шкала, традиційна чотирибальна шкала. Результати конвертуються із однієї шкали в іншу згідно із нижченаведеними правилами.

9.2.1. Під час оцінювання засвоєння кожної теми з усіх дисциплін навчального плану за поточну навчальну діяльність студенту виставляються оцінки за чотирибальною (традиційною) шкалою (5-«відмінно», 4-«добре», 3-«задовільно», 2-«незадовільно») з урахуванням затверджених критеріїв оцінювання для відповідної дисципліни. При цьому враховуються усі види робіт, передбачені програмою навчальної дисципліни. Студент має отримати оцінку з кожної теми (на кожному занятті практичної підготовки). Форми оцінювання поточної навчальної діяльності мають бути стандартизованими і включати контроль теоретичної та практичної підготовки. Виставлені за традиційною шкалою оцінки конвертуються у бали.

### 9.3. Конвертація поточної успішності в бали:

9.3.1. Для дисциплін, формою підсумкового контролю яких є залік:

*Оцінювання поточної навчальної діяльності.* Під час оцінювання засвоєння кожної теми за поточну навчальну діяльність студенту виставляються оцінки за чотирибальною (традиційною) шкалою оцінювання. При цьому враховуються усі види робіт, передбачені програмою дисципліни. Студент повинен отримати оцінку з кожної теми (на кожному занятті з практичної підготовки). Виставлені за традиційною шкалою оцінки конвертуються у бали. Підсумкова оцінка за поточну навчальну діяльність визнається як середнє арифметичне (сума оцінок за кожне заняття ділиться на кількість занять у семестрі) та переводиться у бали за **Таблицею 1**.

**Таблиця 1. Перерахунок середньої оцінки за поточну діяльність у багатобальну шкалу (для дисциплін, що завершуються заліком)**

4- бальна шкала	200- бальна шкала	4- бальна шкала	200- бальна шкала	4- бальна шкала	200- бальна шкала	4- бальна шкала	200- бальна шкала
5	200	4,47	179	3,94	158	3,42	137
4,97	199	4,45	178	3,92	157	3,4	136
4,95	198	4,42	177	3,89	156	3,37	135
4,92	197	4,4	176	3,87	155	3,35	134
4,9	196	4,37	175	3,84	154	3,32	133
4,87	195	4,35	174	3,82	153	3,3	132
4,85	194	4,32	173	3,79	152	3,27	131
4,82	193	4,3	172	3,77	151	3,25	130
4,8	192	4,27	171	3,74	150	3,22	129
4,77	191	4,24	170	3,72	149	3,2	128
4,75	190	4,22	169	3,7	148	3,17	127
4,72	189	4,19	168	3,67	147	3,15	126
4,7	188	4,17	167	3,65	146	3,12	125

Національна шкала	Бальна шкала
«5»	70-80
«4»	60-69
«3»	50-59

*Оцінювання підсумкового контролю* вважається зарахованим, якщо студент набрав не менше 60% від максимальної суми балів (для 200-бальної шкали – не менше **50 балів**).

*Кінцева кількість балів, яку студент набрав з дисципліни* визначається як сума балів за поточну навчальну діяльність (Таблиця 2) та за підсумковий контроль (диференційований залік, іспит) (Таблиця 3).

### **Критерії оцінювання.**

Під час оцінювання засвоєння кожної теми за поточну навчальну діяльність здобувачу вищої освіти виставляються оцінки за національною (традиційною) шкалою з урахуванням затверджених критеріїв оцінювання:

-оцінка “відмінно” (5)- студент бездоганно засвоїв теоретичний матеріал теми заняття, демонструє глибокі і всебічні знання відповідної теми, 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;

-оцінка “добре” (4) - студент добре засвоїв теоретичний матеріал заняття, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; володіє практичними навичками, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при виконанні практичних навичок;

-оцінка “задовільно” (3) - студент в основному опанував теоретичними знаннями навчальної теми, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають у студента непевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на питання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю, припускається помилок при виконанні практичних навичок;

-оцінка “незадовільно” (2) - студент не опанував навчальний матеріал теми, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутнє наукове мислення, практичні навички не сформовані.

Виставлені за традиційною шкалою оцінки конвертуються у бали.

**Конвертація кількості балів з дисципліни в оцінки за шкалою ЄКТС та за чотирибальною (традиційною) шкалою**

Бали з дисциплін незалежно конвертуються як у шкалу ЄКТС, так і у національну шкалу оцінювання, але не навпаки. Ранжування за шкалою ЄКТС з присвоєння оцінок «А», «В», «С», «D», «Е» проводиться для студентів даного курсу, які навчаються за однією спеціальністю, і успішно завершили вивчення дисципліни, таким чином:

**Критерії встановлення оцінки за традиційною 4-бальною і ЄКТС шкалою по складанні іспиту:**

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС
180-200	Відмінно (5)	А
160-179	Добре (4)	В
150-159		С
130-149	Задовільно (3)	D
120-129		E
50-119	Незадовільно (2)	FX
0-49		F

Оцінка FX, F виставляється студентам, яким не зараховано хоча б один модуль з дисципліни після завершення її вивчення. Оцінка FX виставляється студентам, які відвідали усі заняття, але не набрали мінімальної кількості балів за поточну навчальну діяльність. Вони мають право на відпрацювання незадовільних оцінок з подальшим перерахунком суми балів за поточну навчальну діяльність та зарахуванням дисципліни.

Якщо студент не відвідав більше 50% навчальних занять та до моменту завершення дисципліни не приступив до ліквідації академічної заборгованості без поважних причин, він одержує оцінку F та має пройти повторне навчання з дисципліни. Рішення приймається керівництвом ЗВО відповідно до нормативних документів, затвердженим в установленому порядку.

Студенти, які одержали оцінки FX та F не вносяться до списку студентів навіть після перескладання модуля. Такі студенти після перескладання автоматично отримують бал «Е». Оцінка ЄКТС у традиційну чотирибальну шкалу не конвертується, оскільки шкала ЄКТС та чотирибальна шкала незалежні.

9.4. Оцінювання звіту з практики ґрунтується на принципах, викладених у п.9.3.1 і визначається окремим Положенням про практику.

9.5. Переведення на наступний рік навчання і відрахування студентів, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу (та умови договору), наказом ректора Академії переводяться на наступний курс.

Інформацію про переведення студента на наступний курс вноситься у навчальну картку та в залікову книжку студента.

9.5.1. Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок відраховуються з Академії. Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзамену дозволяється не більше двох разів з кожної дисципліни – перший раз екзаменатору, призначеному завідувачем кафедри, другий – комісії, яка створюється наказом ректора.

9.5.2. Результати індивідуального складання (перескладання) підсумкового контролю заносяться у заліково-екзаменаційну відомість.

9.5.3. Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях кафедр, Вченої ради Академії і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в Академії.

## 9.6. Рівні контролю

За рівнями контролю розрізняють:

- самоконтроль,
- кафедральний,
- незалежний тестовий,
- ректорський,
- міністерський.

**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 рекомендаціях передбачаються завдання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

**Кафедральний контроль** проводиться з метою оцінки рівня підготовки студентів з дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, науково-педагогічними працівниками, які викладають дану дисципліну і здійснюється у вигляді вхідного (у разі необхідності), поточного та підсумкового контролю.

**Незалежний тестовий контроль** є рівнем зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу на кафедрах, порівняння ефективності навчання студентів.

**Ректорський та міністерський контроль** є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу на кафедрах, порівняння ефективності навчання студентів. Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від кафедрального, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим

контролем. Особливою формою зовнішнього контролю є опитування студентів щодо якості освітнього процесу, яке проводиться відповідно до окремого положення.

### **9.7. Види контролю**

У освітньому процесі використовуються такі види контролю:

- вхідний,
- поточний,
- семестровий,
- відстрочений,
- ректорський,
- підсумковий (атестація здобувачів вищої освіти).

**9.7.1. Вхідний контроль** проводиться на початку навчання в Академії з метою виявлення шкільного рівня підготовки, необхідного для засвоєння конкретної дисципліни та надання практичної індивідуальної допомоги студентам у поповненні необхідних знань. Проводить його науково-педагогічний працівник, якому доручено викладати відповідну дисципліну. Підсумки контролю обговорюються на кафедрі та плануються заходи щодо підвищення рівня знань студентів. Вхідний контроль може проводитись, але не є обов'язковим, перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують освоєння цього курсу.

**9.7.2. Поточний контроль** проводиться науково-педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять і є обов'язковим. 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.

Поточний контроль може проводитись у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо. Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення модульної оцінки, під час проведення заліку і враховуються науково-педагогічним працівником для визначення підсумкової екзаменаційної оцінки з даної дисципліни.

**9.7.3. Семестровий контроль** проводиться у визначеній навчальним планом формі (екзамен, диференційований залік, залік) у терміни, передбачені графіком освітнього процесу, та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою

програмою навчальної дисципліни. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчальної діяльності на певному рівні вищої освіти в межах спеціальності або на окремих його завершених етапах за національною шкалою і шкалою ЄКТС. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти на відповідність його компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Періодичність і терміни проведення підсумкових контролів визначаються навчальним планом підготовки фахівців, а конкретні форми їх проведення – програмою навчальної дисципліни. Семестровий контроль з певної дисципліни є обов'язковою формою оцінювання результатів навчання студента. Він проводиться відповідно до навчального плану у формі семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному програмою навчальної дисципліни. Порядок і методика проведення підсумкового контролю мають бути визначені програмою навчальної дисципліни, методи контролю мають бути стандартизованими і включати контроль теоретичної та практичної підготовки.

До семестрового підсумкового контролю (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку) допускаються студенти, які виконали усі види робіт, завдань, передбачених навчальним планом на семестр з відповідної навчальної дисципліни, відвідали усі, передбачені програмою навчальної дисципліни аудиторні навчальні заняття та набрали за поточну успішність кількість балів, не меншу за мінімальну (детальніше див. у розділі 9.3 цього Положення). Для студентів, які пропустили аудиторні навчальні заняття дозволяється, з дозволу декана, відпрацьовувати академічну заборгованість до певного визначеного терміну в межах семестру.

**9.7.4. Семестровий екзамен** – це форма підсумкового контролю рівня засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід. Форма підсумкового контролю «екзамен» передбачена для навчальних дисциплін, які є складовими ліцензійних інтегрованих іспитів «Крок» та атестації випускників. **Метою** екзамену є перевірка рівня засвоєння студентом програмного матеріалу з дисципліни, здатності використовувати отримані знання, уміння, навички, інші компетентності для успішного здійснення професійної або подальшої навчальної діяльності. Екзамени студенти складають у період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. *Екзаменаційна сесія* – це період підведення підсумків навчання студентів впродовж семестру. Тривалість та терміни її проведення визначаються робочим навчальним планом і графіком навчального процесу на відповідний навчальний рік. Деканат медичного факультету допускає студентів до екзаменаційної сесії за умови складання всіх заліків (диференційованих заліків), передбачених навчальним планом даного семестру. В окремих випадках, за наявності поважних причин, клопотання студентських

органів самоврядування, громадських організацій, декан може допустити до екзаменаційної сесії студента, який не склав заліки з не більше двох навчальних дисциплін, з яких не передбачений екзамен.

Екзамени проводяться за окремим розкладом, який затверджує ректор. Розклад екзаменів доводиться до відома науково-педагогічних працівників кафедр і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії. Перерва між екзаменами для самопідготовки студентів становить 2-4 дні (залежно від обсягу навчальних годин з дисципліни). Графік передекзаменаційних консультацій, час і місце проведення екзамену кафедра доводить до відома студентів не пізніше, ніж за 2 тижні до початку екзаменаційної сесії. Час і місце проведення екзамену дозволяється змінювати тільки за погодженням з проректором навчально-методичної роботи. Наказом ректора можуть встановлюватись індивідуальні терміни складання екзаменів студентам, у зв'язку з поважних причин (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтверджено документально.

Екзаменаторами з навчальних дисциплін призначаються науково-педагогічні, як правило, лектори. При необхідності, можуть залучатися інші науково-педагогічні працівники, задіяні в викладанні даної дисципліни. Розклад екзаменів складається навчально-методичним відділом. У разі захворювання екзаменатора завідувач кафедри повинен представити у письмовій формі пропозицію щодо його заміни у навчально-методичний відділ Академії.

*При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:*

- екзаменаційні білети;
- заліково-екзаменаційну відомість, підписану деканом факультету; (заліково-екзаменаційну відомість екзаменатор отримує в деканаті напередодні або в день проведення семестрового контролю). До складання екзаменів наказом по Академії допускаються студенти лише за умови відсутності заборгованості із виконання навчального плану. Після ліквідації заборгованості у належні терміни, допуск до екзамену оформляється окремим наказом по Академії.

Екзамен проводиться за екзаменаційними білетами (або тестами), складеними відповідно до програми навчальної дисципліни. Екзаменаційні завдання і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. Структуру екзаменаційного завдання та критерії оцінювання кожного типу екзаменаційних завдань визначає кафедра, про що повідомляє студентів на початку вивчення дисципліни. Їх затверджує завідувач кафедри та схвалюється на засіданні методичної ради кафедри. Форма проведення екзамену має бути стандартизованою. Зміст, обсяг, структура, форма екзаменаційної роботи, система і критерії її оцінювання визначаються програмою навчальної дисципліни і доводяться до відома студентів на початку вивчення дисципліни.

Тривалість екзамену – від 3 до 6 академічних годин. Методика проведення екзамену і екзаменаційні питання та критерії оцінювання кожного типу екзаменаційних завдань мають бути відображені у програмі навчальної дисципліни.

У разі відсутності студента на екзамені, він зобов'язаний невідкладно повідомити деканат про причини відсутності і впродовж 2 (двох) робочих днів подати в деканат документи, що підтверджують причину його відсутності. Документом, що підтверджує поважну причину, є оформлена належним чином довідка про тимчасову непрацездатність (форма №095/о), або витяг з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого форми № 027/0. Студентам, які у встановлені терміни надали належну довідку, наказом ректора надається можливість скласти екзамен у інший, визначений наказом термін. Студенти, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що отримали за підсумковий контроль оцінку «0» балів. Якщо студент не з'явився на екзамен, в екзаменаційній відомості викладачем робиться відмітка «не з'явився».

Відмова студента виконувати екзаменаційне завдання атестується як незадовільна відповідь (0 балів за підсумковий контроль).

Студенти, які приступають до складання екзамену, зобов'язані залишити всі нотатки, зошити, підручники, сумки, портфелі, рюкзаки, мобільні телефони, планшети та інші електронні пристрої у спеціально відведеному завідувачем кафедри (уповноваженим ним екзаменатором) місці. Виконання студентами екзаменаційного завдання повинно бути винятково самостійним. Під час екзамену студентам категорично забороняється мати при собі електронні пристрої для копіювання або передачі інформації (зокрема мобільні телефони). Порушення цієї заборони вважається рівнозначним з отриманням незадовільної оцінки (0 балів за підсумковий контроль). Будь-яке використання допомоги інших осіб або навчальних матеріалів під час екзамену, ведення розмов між студентами прирівнюється до отримання незадовільної оцінки, студент знімається з екзамену з виставленням оцінки «0».

Під час екзамену студентам забороняється виходити з екзаменаційного приміщення без дозволу екзаменатора. Студентам заборонено копіювати (створювати електронні версії) та виносити за межі екзаменаційних приміщень екзаменаційні білети.

Результати перевірки екзаменаційної роботи (у балах 200-бальної та національної чотирибальної шкали) фіксуються екзаменатором у заліково-екзаменаційній відомості, яку він повертає в деканат не пізніше наступного дня після дати проведення екзамену. Працівники деканату у той же день вносять результати поточного і підсумкового контролю в навчальну картку студента для подальшого ранжування. Екзаменатор вносить у залікову книжку студента підсумкову оцінку з дисципліни у балах за 200-бальною. Підсумкова оцінка фіксується також в екзаменаційному журналі кафедри. Оголошення результатів

письмового екзамену і видача залікової книжки з вказанням балів здійснюється екзаменатором не пізніше, ніж через два дні після проведення екзамену за розкладом. Перевірені екзаменаційні роботи зберігаються на кафедрі один рік, після цього утилізуються.

Про усі застереження або порушення, що стосуються процедури письмового екзамену (якщо такі виникли) студент повинен у письмовій формі повідомити завідувача кафедри (уповноваженого ним екзаменатора) відразу після завершення екзамену. Завідувач кафедри (уповноважений ним екзаменатор) реєструє і розглядає таку заяву та повідомляє заявника про прийняте рішення.

**9.7.5. Семестровий диференційований залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з окремої навчальної дисципліни на підставі середнього балу результатів поточного контролю та балів за виконання індивідуальних контрольних завдань на підсумковому занятті. Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену. Форма підсумкового контролю «диференційований залік» застосовується при оцінюванні виробничої практики та дисциплін, перелік яких встановлюється навчальним планом, затвердженим Вченою радою Академії.

*Регламент проведення диференційованого заліку.*

Диференційований залік проводиться після завершення вивчення всіх тем, передбачених програмою навчальної дисципліни, на останньому контрольному занятті з дисципліни. До складання диференційованого заліку допускаються студенти, які відвідали усі аудиторні навчальні заняття, передбачені програмою навчальної дисципліни (представили звіт за практику та позитивну характеристику керівника від бази практики) і набрали за результатами поточного контролю (виконання практичних навичок з певного виду практики) кількість балів, не меншу за мінімальну – 72 бали за 200-бальною шкалою.

Диференційований залік проводиться за стандартизованими варіантами завдань, складеними відповідно до програми навчальної дисципліни. Диференційований залік проводить викладач, за яким закріплена відповідна група студентів.

Варіанти завдань для проведення диференційованого заліку і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. Структуру завдань та критерії їх оцінювання визначає кафедра. Кафедра заздалегідь інформує студентів про зміст, структуру, форму проведення диференційованого заліку, а також доводить до відома студентів систему і критерії оцінювання на першому занятті з дисципліни та на інформаційних стендах. Варіанти завдань для проведення диференційованого заліку щорічно оновлюються. Варіанти затверджує завідувач кафедри. Методика проведення диференційованого заліку та критерії оцінювання завдань мають бути

відображені у програмі навчальної дисципліни. Робота студентів на диференційованому заліку має бути виключно самотійною.

Перевірка робіт студентів проводиться виключно в приміщеннях Академії. Роботи перевіряє викладач, який проводив заняття у даній навчальній групі, контроль здійснює завідувач кафедри. При перевірці роботи викладач проставляє окремо бали за вирішення кожного питання та виставляє остаточну оцінку (в балах) за підсумковий контроль, яку завіряє своїм підписом.

Результати перевірки робіт студентів (по 200-бальній шкалі) заносяться викладачем у заліково-екзаменаційну відомість, яку він повертає в деканат не пізніше наступного дня після дати проведення диференційованого заліку. Працівники деканату у той же день вносять бали в навчальну картку студента для подальшого ранжування. Викладач заносить до залікової книжки студента підсумкову оцінку з дисципліни у балах за 200-бальною шкалою. Підсумкова оцінка фіксується також у відповідному журналі кафедри. Перевірені роботи зберігаються на кафедрі 1 рік, після цього утилізуються.

Студенти, які з поважної причини (документально підтвердженої) були відсутні на диференційованому заліку, зобов'язані впродовж 2 (двох) робочих днів подати в деканат документи, що підтверджують причину його відсутності. У цьому випадку викладач визначає індивідуальні терміни складання диференційованого заліку. Студенти, які не з'явилися на диференційований залік без поважних причин, вважаються такими, що отримали за підсумковий контроль оцінку «0» балів. Якщо студент не з'явився на диференційований залік, в заліково-екзаменаційній відомості викладачем робиться відмітка «не з'явився».

**9.7.6. Семестровий залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських заняттях. Семестровий залік з окремої дисципліни проводиться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії. Заліки виставляють викладачі, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі. Семестровий залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів. Залік студенти отримують, якщо середній бал з оцінок за поточну успішність впродовж семестру становить не менше «3» (120 балів за 200- бальною шкалою). Запис вноситься у залікову книжку студента та у заліково-екзаменаційну відомість («зараховано»).

**9.8. Відстрочений контроль**, або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково для визначення рівня залишкових знань студентів, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків студентів.

Відстрочений контроль з певної дисципліни проводиться за розпорядженням ректора (або проректора з навчально-методичної роботи), яким

визначається персональний склад комісії, що його проводить, і термін проведення (у семестрі, наступному за семестром, в якому студенти склали екзамен з цієї дисципліни).

**9.9. Ректорський контроль** здійснюється з метою перевірки залишкових знань здобувачів або їх готовності до підсумкового контролю після завершення або під час вивчення навчального курсу:

- на початку семестру, наступного після завершення курсу - за усіма темами навчальної дисципліни, передбаченими навчальною програмою;
- на початку семестру - за темами навчальної дисципліни, які були вивчені протягом попереднього семестру;
- упродовж семестру - за темами навчальної дисципліни, які були вивчені у поточному семестрі.

9.9.1. Ректорський контроль проводиться відповідно до графіка, який складається на факультеті до початку навчального семестру і затверджується проректором з навчально-методичної роботи.

9.9.2. Ректорському оцінюванню підлягають знання з навчальної дисципліни або її частини, уміння аналізувати, класифікувати, систематизувати, узагальнювати навчальний матеріал, обґрунтовувати зроблені висновки.

9.9.3. Ректорський контроль проводиться у формі письмової контрольної роботи або тестування. Зміст ректорського контролю розробляється викладачами навчальних дисциплін, схвалюється кафедрами, за якими закріплені конкретні навчальні дисципліни і затверджується ректором (проректором з навчально-методичної роботи). Пакети контрольних завдань ректорського контролю з еталонними відповідями, критеріями та шкалою оцінювання входять до складу навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін.

9.9.4. Пакети контрольних завдань ректорського контролю подаються в електронній формі до навчально-методичного відділу.

9.9.5. Відповідальність за якість завдань ректорського контролю (відповідність програмі та змісту навчальної дисципліни) несе завідувач кафедри, за якою вона закріплена.

9.9.6. Ректорський контроль проводиться: під час навчальних занять - до завершення викладання дисципліни; у позааудиторний час - після завершення викладання навчальної дисципліни. На проведення ректорського контролю відводиться дві академічні години.

9.9.7. Ректорський контроль проводить представник навчально-методичного відділу. Повідомлення викладача навчальної дисципліни про проведення ректорського контролю здійснюється не пізніше ніж за два тижні.

### **9.10. Атестація здобувачів вищої освіти**

9.10.1. Відповідно до вимог стандартів вищої освіти в галузі знань 22 «Охорона здоров'я» нормативними формами атестації здобувачів вищої освіти в Академії, що об'єктивно визначають рівень освітньої та професійної підготовки є атестація

здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями 221 «Стоматологія» та 222 «Медицина». Атестація здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту (далі - кваліфікаційний іспит) згідно «Положення про порядок проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ) для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти» та складається з таких компонентів:

- інтегрований тестовий іспит «КРОК», який оцінює відповідність якості підготовки фахівців стандартам вищої освіти і проводиться Центром тестування при МОЗ України;
- іспит з англійської мови професійного спрямування, який оцінює компетентність студента з володіння професійною англійською мовою і проводиться Центром тестування при МОЗ України;
- об'єктивний структурований практичний (клінічний) іспит (ОСП(К)І), який оцінює готовність випускника до провадження професійної діяльності відповідно до вимог стандарту вищої освіти шляхом демонстрування практичних (клінічних) компонентів професійної компетентності на реальному об'єкті або на моделі і проводиться екзаменаційною комісією закладу вищої освіти.

Метою атестації здобувачів вищої освіти, які навчаються в Академії, є встановлення відповідності рівня сформованості знань, умінь та навичок, досягнутого в результаті засвоєння освітньо-професійної програми (далі - ОПП).

9.10.2. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти в Академії створюються екзаменаційні комісії (далі - ЕК). Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану. Організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор.

До складу ЕК входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається наказом ректора Академії з числа провідних спеціалістів (науковий ступінь/вчене звання) відповідного профілю. Одна і та сама особа може бути головою ЕК в одному ВНЗ не більше трьох років підряд. До складу ЕК входять: ректор Академії або проректор з навчально-методичної роботи, декан факультету або його заступник, професори, доценти клінічних кафедр. До складу ЕК можуть також входити головні спеціалісти управління охорони здоров'я обласної (міської) державних адміністрацій за згодою. Наказом також призначається секретар ЕК, який забезпечує ведення всієї документації (заповнення відомостей, залікових книжок здобувачів, підготовка матеріалів для звіту голови ЕК).

При проведенні тестового екзамену «Крок 2» до участі у роботі ЕК залучаються представники Центру тестування при МОЗ України. У цьому разі вони користуються правами членів комісії.

9.10.3. Персональний склад членів ЕК і екзаменаторів затверджується наказом ректора Академії не пізніше як за місяць до початку роботи комісії.

Робота ЕК проводиться у терміни, передбачені робочими навчальними планами Академії. Графік роботи затверджується ректором і доводиться до загального відома не пізніше як за місяць до початку проведення атестації здобувачів вищої освіти. Декан факультету, Голови ЕК та завідувачі відповідних кафедр зобов'язані підготувати і подати до Комісії необхідні документи, підготувати необхідну кількість хворих та необхідні екзаменаційні матеріали, обладнати приміщення для проведення обох частин іспиту.

Тривалість засідань ЕК не повинна перевищувати 6 академічних годин протягом дня. Засідання ЕК проходить відповідно до «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії для атестації здобувачів вищої освіти».

## **Х. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ СТУДЕНТІВ**

10.1. Основними видами академічної мобільності в Академії є:

- зовнішня академічна мобільність: навчання, включаючи проходження практик, студентів Академії у закладах вищої освіти за кордоном протягом певного періоду;

- внутрішня академічна мобільність: навчання, включаючи проходження практик, студентів Академії в інших закладах вищої освіти України протягом певного періоду.

10.2. Академічна мобільність передбачає участь студентів Академії в освітньому процесі (в Україні або за кордоном), проходження навчальної або виробничої практики, проведення наукових досліджень з можливістю Perezархування в установленому порядку освоєних навчальних дисциплін, практик тощо. Академічна мобільність студентів здійснюється на підставі укладення угод про співробітництво між Академією та іноземним вищим закладом освіти відповідно до «Положення про академічну мобільність учасників освітнього процесу».

10.3. Переважним способом здійснення академічної мобільності студентів Академії є направлення їх до закладів вищої освіти – партнерів для:

- навчання на основі двосторонніх або багатосторонніх угод між навчальними закладами-партнерами щодо програм академічної мобільності (без одержання другого документа про вищу освіту);

- проходження мовної практики;

- проходження виробничих практик.

10.4. Основними цілями академічної мобільності студентів Академії є:

- підвищення якості вищої освіти;

- підвищення ефективності наукових досліджень;
- підвищення конкурентоздатності випускників Академії на українському та міжнародному ринках медичних послуг і праці;
- збагачення індивідуального досвіду студентів щодо інших моделей створення та поширення знань;
- залучення світового інтелектуального потенціалу до вітчизняного освітнього процесу на основі двосторонніх і багатосторонніх угод між закладами вищої освіти – партнерами;
- встановлення внутрішніх і зовнішніх інтеграційних зв'язків;
- гармонізація освітніх стандартів закладів вищої освіти – партнерів.

10.5. Основними завданнями академічної мобільності студентів Академії є:

- підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів, проведення досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніми методами дослідження, набуття досвіду проведення науково-дослідної роботи та впровадження її результатів;
- набуття професійного досвіду під час проходження виробничих практик;
- підвищення рівня володіння іноземними мовами;
- посилення інтеграції медичної освіти і науки, розвиток подальших наукових досліджень, поглиблення знань національних культур інших країн, а також поширення знань про мову, культуру, освіту і науку України;
- підтримка соціальних, економічних, культурних, політичних відносин і зв'язків з іншими країнами.

## **XI. ПРИЙОМ, НАДАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ ТА ПОВТОРНОГО НАВЧАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ТА ВІДРАХУВАННЯ СТУДЕНТІВ АКАДЕМІЇ**

11.1. **Прийом на навчання** до Академії для підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти проводиться відповідно до «Правил прийому на навчання до ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини», які затверджуються ректором у відповідності до умов прийому.

11.2. **Надання академічної відпустки та повторного навчання** Відбувається згідно з положеннями про надання академічної відпустки, повторного навчання, переведення, поновлення та відрахування студентів Академії.

## **XII. ФІНАНСУВАННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АКАДЕМІЇ**

12.1. Фінансування Академії здійснюється за рахунок коштів фізичних осіб, додаткових джерел фінансування (не заборонених законодавством), які використовуються на оплату праці, матеріальне стимулювання працівників, інші цілі, пов'язані із статутною діяльністю Академії.

Оплата праці в Академії здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України, законами України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, за схемами посадових окладів і тарифними ставками, що встановлюються Кабінетом Міністрів України, та колективним договором Академії.

Джерела фінансування навчання особи за відповідною освітньо-професійною програмою визначаються у період конкурсних випробувань та зарахування до Академії.

### **ХІІІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

13.1. У разі внесення змін до чинного законодавства, всі зміни та доповнення, до даного Положення вносяться шляхом надання наказу ректора Академії про підготовку нової редакції «Положення про організацію освітнього процесу» та затвердження його в установленому порядку.

13.2. З моменту затвердження в установленому порядку нової редакції «Положення про організацію освітнього процесу» попереднє втрачає чинність.

**Проректор з  
організаційно-правових питань**



**Микола ЩИРУК**

**Проректор з  
навчально-методичної роботи,  
к.м.н.**



**Олена МИХАЙЛЕНКО**

*Виконавець: Орленко Н.Ф.*