

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД «ДНІПРОПЕТРОВСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ МОЗ УКРАЇНИ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
ректор ДЗ «ДМА»,
академік НАМН України,
проф. _____ Дзяк Г.В.
« ____ » _____ 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В ДЕРЖАВНОМУ ЗАКЛАДІ «ДНІПРОПЕТРОВСЬКА МЕДИЧНА
АКАДЕМІЯ МОЗ УКРАЇНИ»**

ДНІПРОПЕТРОВСЬК 2015р.

Обговорено та схвалено на засіданні вченої ради ДЗ «ДМА»
(протокол № 7 від 26.02.2015 р.)

Положення про організацію освітнього процесу в Державному закладі «Дніпропетровська медична академія МОЗ України»/ Укладачі: Т.О.Перцева, Н.В.Ліхолетова, С. В. Захаров
- Дніпропетровськ: Навчальний відділ ДЗ «ДМА», 2015, 96с.

Укладачі: Т. О. Перцева, перший проректор ДЗ «ДМА»
Н. В. Ліхолетова, начальник навчального відділу ДЗ «ДМА»
С. В. Захаров, голова моніторингового сектору ДЗ «ДМА»

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ТА ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ДЗ «ДМА».....	9
3. ФОРМИ І ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	15
4. КОНТРОЛЬ УСПІШНОСТІ.....	20
5. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ.....	25
6. ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	25
7. ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ З ДИСЦИПЛІН ЗА ЄКТС.....	26
8. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	30
9. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА.....	31
10. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧІВ І СТУДЕНТІВ.....	32
11. ІНТЕГРАЦІЯ ОСВІТНЬОЇ І НАУКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	39
12. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ СТУДЕНТІВ.....	39
13. ОБЛІКОВО-ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ З ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ.....	42

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В ДЕРЖАВНОМУ ЗАКЛАДІ «ДНІПРОПЕТРОВСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ
МОЗ УКРАЇНИ»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Зміст навчання формується на основі освітньо-кваліфікаційної характеристики (ОКХ) та визначається освітньо-професійною програмою (ОПП), структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління України.

1.1. Основні терміни, поняття та їх визначення

Освітньо-кваліфікаційна характеристика – це основні вимоги до професійних якостей, знань і умінь фахівця, які необхідні для успішного виконання професійних функцій. ОКХ відображає цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності.

Освітньо-професійна програма - це узгоджений перелік модулів (навчальних дисциплін) із зазначенням загального обсягу часу (в годинах), відведеного для їх вивчення та форм підсумкового контролю з кожної навчальної дисципліни, засвоєння яких необхідне для успішного завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні. Загальний обсяг часу для вивчення навчальної дисципліни включає час для аудиторних форм навчання і самостійної роботи студента.

Співвідношення між обсягами аудиторних занять та самостійної роботи студентів форми і періодичність проміжного контролю визначаються *навчальним планом*.

Наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми (послідовність вивчення навчальних дисциплін, форми і періодичність виконання індивідуальних завдань та проведення контролю тощо) визначається структурно-логічною схемою підготовки.

Освітньо-професійна програма формується на підставі ОКХ і визначає нормативний термін навчання за певним напрямом або спеціальністю відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця. На основі ОПП розробляються навчальні плани, програми навчальних дисциплін, засоби діагностики якості підготовки фахівців.

Кредит — відображає обсяг навчального часу студента, необхідного для успішного завершення навчання і включає всі види занять (аудиторні, консультації, самостійну роботу, екзамени та інші види навчальної діяльності); загальне навчальне навантаження кредиту ("вартість кредиту") становить 30 академічних годин; протягом навчального року для успішного завершення навчання кожен студент має пропрацювати матеріал навчальних дисциплін обсягом 60 кредитів.

Згідно з рекомендаціями щодо структури залікового кредиту, які затверджені наказом МОН України від 30.12.2005р. № 774, обсяг аудиторної роботи не повинен перевищувати 50% залікового кредиту.

Система кредитів передбачає взаємне зарахування останніх, так само як і їх накопичення:

модуль — це поіменована, цілісна, структурована та певним чином документована змістовна частина освітньо-професійної програми підготовки фахівця, яка повинна бути засвоєна студентом (слухачем) шляхом реалізації різних форм освітнього процесу (аудиторні заняття, практика, курсовий проект (робота), дипломний проект (робота), самостійна робота, контрольні заходи) і забезпечує набуття ним відповідних компетенцій; *модуль* - це навчальна дисципліна або її частина, група навчальних дисциплін, практика, курсовий проект (робота), дипломний проект (робота) тощо; модуль обов'язково передбачає рубіжний і підсумковий контроль (екзамен, диференційований залік, залік); модуль може бути змістовою складовою ОПП, але може бути і незалежною від цієї програми навчальною одиницею (факультатив).

змістовий модуль - це система навчальних елементів, поєднана за ознакою відповідності певному навчальному об'єктові; змістовий модуль утворюється шляхом структурної декомпозиції навчального матеріалу модуля на навчальні елементи; змістовий модуль є основою для розроблення фонду кваліфікаційних завдань модульного контролю;

структурно-логічна схема підготовки — це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми, послідовне засвоєння її нормативної та варіативної (вибіркової) частин;

навчальний план - це нормативний документ, що регламентує навчання за певним освітнім і освітньо-кваліфікаційним рівнем (циклом) і розробляється відповідно до освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає графік навчального процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, види навчальних занять та їх обсяг, форми контролю;

робочий навчальний план — це нормативний документ Державного закладу «Дніпропетровська медична академія МОЗ України» (далі - ДЗ «ДМА», академія) на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами;

індивідуальний навчальний план студента (слухача) — це документ, за яким навчається окремий студент (слухач) протягом навчального року. Він містить перелік нормативних та вибіркових дисциплін відповідно до робочого навчального плану з урахуванням особистісних професійних інтересів і потреб;

графік навчального процесу — це документ, який визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практики, підготовки дипломних робіт (проектів), державної атестації, канікул;

навчальна програма дисципліни - це складова стандарту вищої освіти, яка визначає роль і місце навчальної дисципліни в підготовці фахівців, мету й основні завдання її вивчення, розкриває механізм реалізації мети, змістові модулі та інформаційний обсяг навчальної дисципліни, рівень сформованості вмінь і знань, перелік рекомендованих підручників, інших дидактичних та методичних матеріалів, критерії оцінювання успішності навчання, форми та засоби діагностики засвоєння змістових модулів;

модульна технологія навчання — це одна з сучасних педагогічних технологій, яка передбачає модульну (блочну) побудову навчального матеріалу та його засвоєння шляхом послідовного й ґрунтовного опрацювання навчальних модулів, мотивацію навчання на основі визначення цілей, значну самостійну навчально-пізнавальну діяльність студента (слухача), різноманітні форми діагностики рівня його знань і вмінь;

освітній процес - це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному освітньо-кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти. Організація освітнього процесу базується на Європейській кредитно-трансферній системі (ECTS);

Європейська кредитно-трансферна система (ECTS — European Credit Transfer System) - це орієнтована на студента система для накопичення і трансферу кредитів на основі прозорості результатів навчання і освітнього процесу. Її метою є сприяння плануванню, наданню, оцінюванню, визнанню та підтвердженню кваліфікацій та навчальних дисциплін (модулів), а також сприяння мобільності студентів і викладачів у Європейському просторі вищої освіти (ЄПВО). Європейська кредитно-трансферна система забезпечує прозорість системи підготовки фахівців з вищою освітою і сприяє накопиченню та трансферу (перезарахуванню) кредитів;

порівняльна шкала оцінювання ECTS — європейська система оцінювання успішності засвоєння студентом (слухачем) кредитних модулів, яка передбачає семибальну шкалу (A, B, C, D, E, FX, F) і подвійне (описове та статистичне) визначення цих оцінок;

інформаційний пакет — пакет документів, який містить загальну інформацію

про Дніпропетровську медичну академію, відповідний факультет; відомості про кваліфікацію, яку набуває випускник; відомості про організацію освітнього процесу; повний перелік пропонованих нормативних та вибіркових навчальних дисциплін, їх коротку анотацію;

назву напрямів, спеціальностей; відомості про форми та умови проведення контрольних заходів і систему оцінювання якості освіти тощо;

кваліфікація - здатність випускника ВНЗ виконувати завдання та обов'язки в процесі здійснення відповідної професійної діяльності; кваліфікація вимагає отримання певного освітньо-кваліфікаційного рівня та визначається через назву професії;

спеціаліст (медичного та фармацевтичного спрямування) — освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі повної загальної середньої освіти або освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста здобула повну вищу освіту за напрямом підготовки, фундаментальні та професійно орієнтовані уміння та знання щодо узагальненого об'єкта праці (діяльності), достатнього для виконання завдань та обов'язків певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певних галузях народного господарства (економічної діяльності).

Термін навчання в ДЗ «ДМА» (на основі повної загальної середньої освіти) за

освітньо-кваліфікаційним рівнем "спеціаліст" становить: за спеціальностями «Лікувальна справа», «Педіатрія», «Медико-профілактична справа» - 6 років, «Стоматологія», «Фармація», «Клінічна фармація» (очна форма навчання) – 5 років, «Клінічна фармація» (заочна форма навчання) – 5,5 роки. У процесі навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем "спеціаліст" випускник повинен набрати 360; 300; 330 академічних кредитів ECTS відповідно.

Магістр — освітньо-кваліфікаційний рівень фахівця з вищою освітою, який на основі освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра або спеціаліста здобув повну вищу освіту – поглиблені спеціальні уміння та знання інноваційного характеру, певний досвід їх застосування для вирішення проблемних професійних завдань. Термін навчання в ДЗ «ДМА» за освітньо-кваліфікаційним рівнем "магістр" на основі освітньо-кваліфікаційного рівня "спеціаліст" необхідно навчатися 2-3 роки та набрати 60 академічних (у відповідності до індивідуального навчального плану) кредитів ECTS в рік;

рейтингова система оцінювання — система, в основу якої покладено поопераційний контроль і накопичення рейтингових балів за різнобічну навчально-пізнавальну діяльність студента (слухача) з певного кредитного модуля навчальної дисципліни.

рейтинг студента - це порядкова позиція студента серед студентів певного курсу відповідного базового напрямку, спеціальності, факультету, яка визначена на підставі його семестрової рейтингової оцінки;

загальний рейтинг студента - це порядкова позиція студента серед студентів певного курсу відповідного базового напрямку, спеціальності, факультету, яка визначена на підставі його рейтингової оцінки.

рейтинговий показник — це числова величина, яка дорівнює відсотковому співвідношенню суми балів з усіх модулів з кожної дисципліни до суми максимально можливих балів;

Рейтинг студента визначається за підсумками кожного навчального семестру та є основним показником засвоєння знань та навичок.

1.2. Основні засади організації освітнього процесу в ДЗ «ДМА»

1.2.1. Освітній процес в ДЗ «ДМА» (далі – ОП) — це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному освітньо-кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти та нормативних вимог до професійної кваліфікації посад. НП орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до динамічних процесів в освітній та соціально-культурній сферах, галузях техніки і технологій, системах управління й організації праці в умовах ринкової економіки

Освітній процес в ДЗ «ДМА», який є закладом державної форми власності, здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

1.2.2. Метою освітнього процесу є підготовка фахівців для потреб медичної та фармацевтичної галузей, систем управління та організації праці в умовах ринкової економіки, шляхом забезпечення умов, необхідних для отримання студентом вищої освіти.

Вища освіта в академії спрямована на отримання студентом (слухачем) у процесі навчання системи професійних, світоглядних і громадянських якостей, обумовленої цілями та потребами особи й суспільства.

1.2.3. Освітній процес та його організація ґрунтується на принципах:

- поваги до кожної людини, забезпечення її прав і свобод, зокрема права на освіту;
- неухильної відповідності Конституції України, чинному законодавству, що регламентує освітню діяльність;
- науковості, гуманізму, демократизму;
- ступеневості, наступності, нерозривності;
- органічної єдності навчальної, методичної, науково-дослідницької та виховної роботи;
- гуманізації освіти як невід'ємної складової суспільної діяльності;
- нерозривної єдності форм і змісту навчання та потреб професійної діяльності;
- неприпустимості втручання політичних партій, інших громадських і релігійних організацій.

1.2.4. Освітній процес організується відповідно до форм навчання:

- денної;
- заочної (дистанційної).

Терміни навчання за відповідними формами визначаються освітньо-професійними програмами підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня.

1.2.5. Метою впровадження кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу є:

- адаптація освітнього процесу до вимог Європейського освітнього простору;
- стимулювання систематичної роботи студентів (слухачів) протягом усього періоду навчання та підвищення якості їх знань;
- створення сприятливого психологічного режиму співпраці викладача із студентом (слухачем) протягом навчання в академії;
- формування у студентів (слухачів) навичок до самоосвіти, освіти протягом всього життя;
- створення здорової конкуренції в навчанні;
- підвищення об'єктивності оцінювання знань студентів (слухачів);
- виявлення та розвиток творчих здібностей студентів (слухачів).

1.2.6. Особливістю КМСОНП є планування освітнього процесу в кредитних модулях, що має забезпечити досягнення сумісності програм підготовки та навчання студентів (слухачів), можливості студентської мобільності, полегшує міжнародне академічне визнання дипломів і кваліфікацій.

1.2.7. Ключовими елементами КМСОНП є залікові кредити як міра трудомісткості та якості навчальної роботи студента (слухача).

1.2.8. Система залікових кредитів є основою:

- індивідуально орієнтованої організації освітнього процесу, визначення послідовності засвоєння певних дисциплін;
- формування та постійного розвитку навчальних планів, програм;
- розширення академічних свобод усіх учасників освітнього процесу.

1.2.9. Навчальний час студента (слухача) визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на певному освітньо-кваліфікаційному рівні.

Обліковими одиницями навчального часу студента (слухача) є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, рік.

Академічна година — це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 40-45 хвилин (залежно від наявності перерви між академічними годинами). Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі – «пара»).

Навчальний день — складова частина навчального часу студента (слухача) тривалістю, як правило 8 академічних годин.

Навчальний тиждень — складова частина навчального часу студента(слухача) тривалістю не більше 40 академічних годин.

Навчальний семестр — складова частина навчального часу студента (слухача), яка закінчується підсумковим семестровим контролем і дорівнює 30 академічним кредитам ECTS. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний рік складається з навчальних днів і днів проведення поточного (модульного) і підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, навчальних практик, дипломування, стажування, державної атестації та канікул (включає 52 тижні).

ECTS — система базується на врахуванні трудомісткості (навчального навантаження) студента (слухача) протягом одного навчального року, що складає не менше 60 кредитів.

Згідно з визначеними нормами, один "ECTS-кредит" становить 30 академічних годин. Тобто "ECTS-кредит" є одиницею виміру трудомісткості навчальної роботи та визначає обсяг змісту програми підготовки, який студент (слухач) може засвоїти за 30 годин навчальної роботи. Навчальний рік містить 40-42 навчальні тижні залежно від курсу навчання. Загальна трудомісткість навчання для одержання ступеня спеціаліста (магістра), що нормативно триває 5 років, становить не менше 300 кредитів, 6 років - 360 кредитів.

1.2.11. Трудомісткість навчального навантаження студента (слухача) в термінах ECTS включає час, витрачений на відвідування аудиторних занять, практичну підготовку, самостійну роботу (підготовку до занять та контрольних заходів, виконання індивідуальних завдань, підготовку до державної атестації), а також на підсумковий контроль і екзаменаційну сесію. Залікові кредити є способом визначення кількісних результатів навчання студента (слухача).

КМСОНП передбачає обов'язкове планування змісту самостійної роботи студентів (слухачів), диференціацію її обсягу за формами навчальних занять та індивідуальних завдань, принципіву можливість диференціації співвідношення між годинами аудиторної та самостійної роботи з навчальних дисциплін залежно від педагогічної методики, що застосовується викладачем, регулярний контроль виконання завдань для самостійної та індивідуально-дослідницької роботи.

1.3. Учасники освітнього процесу в ДЗ «ДМА»

1.3.1. Основними учасниками навчально-виховного процесу в ДЗ «ДМА» та його структурних підрозділах є:

- науково-педагогічні (педагогічні) та наукові працівники;
- особи, які навчаються в академії: студенти, інтерни, курсанти;
- працівники академії (лаборанти, старші лаборанти та інші).

1.3.2. В умовах упровадження КМСОНП особливе місце у структурі академії посідають координатори ECTS.

Координатором ECTS від ДЗ «ДМА» є перший проректор, який відповідає за виконання академії норм ECTS. До загальних обов'язків координатора належить сприяння поширенню та практичному втіленню ECTS і надання підтримки координаторам від факультетів, координація їх роботи.

Координатори ECTS від факультету — декани факультетів забезпечують організацію навчального процесу та взаємодію між студентами (слухачами) та викладацьким складом кафедр і займаються переважно практичними й навчальними аспектами реалізації ECTS.

Координатори від факультету координують та контролюють програми підготовки, відповідають за підготовку інформаційних пакетів за базовими програмами та програмами професійного спрямування, готують звіти та аналізують програми підготовки фахівців за кредитно-модульною системою навчання, подають пропозиції щодо вдосконалення організації зазначеної роботи. Вони інформують студентів (слухачів) про ECTS, пояснюють процедуру визнання освіти й оформлення документів та ін.

Координаторами навчального процесу з кожної навчальної дисципліни є провідні викладачі, як правило, професори або доценти, які контролюють та коригують виконання студентами (слухачами) програми підготовки з відповідної дисципліни.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ТА ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ДЗ «ДМА»

2.1. Нормативна база

2.1.1. Освітній процес здійснюється на підставі вимог Конституції України, законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", державних стандартів вищої освіти, нормативних актів Міністерства та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

2.1.2. Організація освітнього процесу в ДЗ «ДМА» регламентується наказами Міністерства освіти і науки України:

— від 23.01.2004р. № 49 "Про затвердження Програми дій щодо реалізації положень Болонської декларації в системі вищої освіти і науки України на 2004-2005 роки";

— від 20.10.2004р. № 812 "Про особливості впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу";

— від 30.12.2005р. № 774 "Про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу";

— від 31.07.1998р. № 285 "Про порядок розробки складових нормативного та навчально-методичного забезпечення підготовки фахівців з вищою освітою";

— від 13.07.2007р. № 612 „ Про затвердження Плану дій щодо забезпечення якості вищої освіти України та її інтеграції в Європейське та світове освітнє співтовариство на період до 2010р.;

— від 16.10.2009р. № 943 „ Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи..

2.2. Організаційно-методичне забезпечення КМСОНП;

Освітній процес в ДЗ «ДМА» здійснюється відповідно до основних принципів кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу, регламентований такими нормативними документами, як навчально-методичний комплекс напряму (спеціальності) та навчально-методичний комплекс дисципліни.

2.2.1. Організаційно-методичне забезпечення КМСООП передбачає розроблення та використання документів, регламентованих чинною нормативною базою щодо вищої освіти, до яких належать:

- освітньо-кваліфікаційна характеристика;
- освітньо-професійна програма;
- засоби діагностики;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- інформаційний пакет спеціальності;
- програми з усіх навчальних дисциплін;
- наскрізна навчальна програма практик;
- тематика курсових проектів (робіт);
- програми державної атестації, тематика дипломних проектів (робіт);

Освітньо-кваліфікаційна характеристика та освітньо-професійна програма, а також засоби діагностики знань (далі — ЗДЗ) складаються з нормативної (галузевої компонент) та варіативної (компонент ДЗ «ДМА») частин.

Нормативні частини ОКХ, ОПП та ЗДЗ розробляються відповідними методичними комісіями, затвердженими МОН та МОЗ України.

Варіативні частини ОКХ, ОПП та ЗДЗ розробляються ДЗ «ДМА».

Варіативна частина ОПП включає дисципліни за вибором студента (слухача).

Розроблення нормативної та варіативної частин здійснюється відповідно до вимог наказу МОН України від 31.07.1998р. № 285 "Про порядок розробки складових нормативного та навчально-методичного забезпечення підготовки фахівців з вищою освітою", методичних рекомендацій щодо розроблення складових галузевих стандартів вищої освіти «Комплекс нормативних документів для розроблення складових системи галузевих стандартів вищої освіти» (лист МОН України від 31.07.2008р. № 1/9-484).

2.2.2. Освітньо-кваліфікаційна характеристика

2.2.2.1. Освітньо-кваліфікаційна характеристика – це основні вимоги до професійних якостей, знань і умінь фахівця, які необхідні для успішного виконання професійних функцій. ОКХ відображає цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності.

2.2.2.2. За наявності галузевих ОКХ, розроблених Міністерством, випусковою кафедрою розробляється варіативна частина ОКХ, яка враховує регіональну компоненту програми. Розроблення варіативної частини ОКХ виконується відповідно до вимог Комплексу нормативних документів для розроблення складових системи галузевих стандартів вищої освіти.

2.2.2.3. Структура та зміст ОКХ повинні відповідати методології суб'єктно - діяльнісного підходу і таким основним вимогам:

— ОКХ має статус основного нормативного документа, що узагальнює зміст освіти та відображає цілі підготовки;

— структура варіативної частини ОКХ, що розробляється ЗНТУ та його ВСП, повинна складатися з системи типових професійних та соціально-виробничих завдань, умінь і здібностей, відповідно до нормативних посилань:

— Закон України .Про вищу освіту.//Відомості Верховної Ради.– 2002.- № 20.-134с.

— Міжнародна Стандартна Класифікація Освіти (ISCED – 97: International Standard Classification of Education/UNESCO, Paris).

— Структури кваліфікацій для Європейського простору вищої освіти (The framework of qualifications for the European Higher Education Area)

— Структури ключових компетенцій, які розглядаються як необхідні для всіх у суспільстві, заснованих на знаннях (Key Competences for Lifelong learning: A European Reference Framework – IMPLEMENTATION OF "EDUCATION AND TRAINING 2010", Work programme, Working Group B "Key Competences", 2004.

— Постанова Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. №787 "Про затвердження переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліста і магістра" (в частині підготовки професіоналів з повною вищою освітою в межах її чинності).

— Національний класифікатор України "Класифікація видів економічної діяльності" ДК 009: 2005.

— Національний класифікатор України "Класифікатор професій" ДК 003:2010, наказ Держспоживстандарту України від 28.07.2010р. № 327

— Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Галузеві випуски. — Краматорськ: Видавництво центру продуктивності.

— Комплекс нормативних документів для розроблення складових системи стандартів вищої освіти. Додаток 1 до наказу Міносвіти України від 31.07.1998р. №285 зі змінами та доповненнями, що введені розпорядженням Міністерства освіти і науки України від 05.03.2001 р. №28-р. // Інформаційний вісник "Вища освіта".–2003.-№ 10.-82с.

2.2.2.4. Для розроблення варіативної частини ОКХ спеціальності за освітньо-кваліфікаційними рівнями (ОКР) на випускових кафедрах під керівництвом завідувача кафедри створюється робоча група, яка визначає варіативну складову ОКХ, формує додатки до неї.

2.2.3. Освітньо-професійна програма.

2.2.3.1. Освітньо-професійна програма - це узгоджений перелік модулів (навчальних дисциплін) із зазначенням загального обсягу часу (в годинах), відведеного для їх вивчення та форм підсумкового контролю з кожної навчальної дисципліни, засвоєння яких необхідне для успішного завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні.

2.2.3.2. ОПП є складовою стандартів вищої освіти та використовується при:

— розробленні відповідних навчальних планів та програм навчальних дисциплін;

— розробленні засобів діагностики відповідного рівня освітньо-професійної підготовки;

— визначенні змісту навчання як бази для оволодіння наступним освітньо-кваліфікаційним рівнем або іншими спеціальностями;

— визначенні змісту навчання в системі спеціалізації.

2.2.3.3. Випусковою кафедрою розробляється варіативна частина ОПП, яка враховує регіональну компоненту програми. Розроблення варіативної частини ОПП виконується відповідно до вимог Комплексу нормативних документів для розроблення складових системи галузевих стандартів вищої освіти.

2.2.3.4. ОПП складається з нормативної та варіативної частин, які мають однакову структуру та включають такі основні складові:

- загальні об'єкти професійної діяльності;
- загальні види професійної діяльності;
- розподіл змісту освітньо-професійної програми та навчального часу за циклами підготовки;
- перелік навчальних дисциплін;
- змістові модулі, що входять до навчальних дисциплін;
- блоки змістових модулів, що виносяться на державну атестацію.

2.2.3.5. Для розроблення варіативної частини ОПП спеціальності за освітньо-кваліфікаційним рівнем (ОКР) на випускових кафедрах під керівництвом завідувача кафедри створюється робоча група, яка визначає варіативну складову ОПП та формує додатки до неї.

2.2.3.6. Варіативна частина ОПП погоджується випусковою кафедрою з ЦМК академії та затверджується ректором. Термін дії варіативної частини визначається терміном дії ліцензії за відповідним ОКР.

2.2.4. Засоби діагностики знань (ЗДЗ), як складова стандарту, використовуються при:

- визначенні рівня кваліфікації та рівня освітньої підготовки випускників ВНЗ;
- державних атестації та акредитації ВНЗ, атестації науково-педагогічних кадрів, сертифікації фахівців і ВНЗ;
- визначенні ефективності методик підготовки та навчання;
- професійній орієнтації та професійному відборі.

2.2.5. Навчальний план

2.2.5.1. Навчальний план ДЗ «ДМА»(далі - НП) - це нормативний документ, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять (лекції, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, консультації, навчальні й виробничі практики) та їх обсяг, графік навчального процесу, форми і засоби проведення поточного й підсумкового контролю. У навчальному плані відображається також обсяг часу, передбачений на самостійну роботу.

Навчальний план розробляється для вступників поточного року на весь період реалізації відповідної освітньо-професійної програми підготовки і затверджується ректором (першим проректором).

2.2.5.2. У НП навчальні дисципліни (із зазначенням кредитів) структуруються за статусом (нормативні дисципліни, за вибором ВНЗ), а також за відповідними циклами підготовки (гуманітарної та соціально — економічної, природничо — наукової (фундаментальної), професійно — практичної).

НП щорічно до 01 травня розробляється навчальним відділом, розглядається на розширених засіданнях випускових кафедр із залученням необхідних представників інших кафедр, факультетів, що забезпечують його виконання.

НП погоджується вченою радою академії і затверджується ректором (першим проректором) ДЗ «ДМА».

2.2.5.3. Зміни нормативної частини навчальних планів здійснюються за умови перегляду стандартів вищої освіти і, як правило, для підготовки фахівців нового набору з початку навчального року.

2.2.5.4. Навчальний план визначає навчальне навантаження студента на вивчення навчальних дисциплін в академічних годинах і в кредитах ECTS.

Обсяг кредиту ECTS умовно становить 30 академічних годин, а річне навчальне навантаження студента - 60 кредитів ECTS.

2.2.6. Робочий навчальний план

Розроблення навчальних і робочих навчальних планів є одним з найбільш відповідальних видів методичної роботи професорсько-викладацького складу академії.

2.2.6.1. Робочий навчальний план складається на кожний навчальний рік на підставі навчального плану з метою деталізації планування та вдосконалення освітнього процесу, затверджується першим проректором академії.

2.2.6.2. При складанні робочих навчальних планів:

— окремо зазначаються всі кредитні модулі програми підготовки (у тому числі перелік навчальних дисциплін або блоки модулів за вільним вибором студентів (слухачів));

— до робочого навчального плану вносяться кредитні модулі, що структуруються за статусом і за циклами відповідно до їх розподілу за семестрами.

2.2.6.3. Робочий навчальний план складається щорічно, до 20 травня поточного року на основі навчального плану з метою конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН та МОЗ України, рішень методичної та вченої рад академії, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, закріплення навчальних дисциплін за певними кафедрами та з урахуванням умов навчання в ДЗ «ДМА». Робочі навчальні плани ухвалюються методичною радою відповідного факультету та погоджуються навчальним відділом не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року.

2.2.6.4. Навчальні плани на відповідний рік набору розробляються відповідно до ОПП спеціальності. Робочі навчальні плани на поточний навчальний рік складаються на підставі навчальних планів відповідного року набору за участі представників забезпечувальних кафедр, з обов'язковим погодженням завідувачів випускових кафедр.

2.2.6.5. Розподіл навчальних годин з дисциплін за видами занять проводиться рішенням вченої ради академії з урахуванням кількості кредитів, передбачених навчальним планом.

Структура робочого навчального плану включає:

- вихідні дані;
- графік навчального процесу;
- бюджет часу (в тижнях);
- план навчального процесу (по семестрах).

2.2.6.7. Навчальні дисципліни поділяються на нормативні та вибіркові.

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються галузевим стандартом вищої освіти. Дотримання її назви та обсягу є обов'язковим для ДЗ «ДМА».

Вибіркові навчальні дисципліни визначаються академією і обґрунтовуються у варіативних компонентах освітньо-професійних програм підготовки фахівців.

2.2.6.8. Місце і завдання навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до сформованості компетенцій, перелік рекомендованої літератури, інших методичних та дидактичних матеріалів визначає програма навчальної дисципліни.

Програми навчальних дисциплін розробляються у ДЗ «ДМА» відповідно до ОПП.

2.2.7. Індивідуальний навчальний план студента (слухача)

2.2.7.1. Індивідуальний навчальний план студента, який навчається за індивідуальною програмою, складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибіркового навчальних дисциплін, вибраних студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік куратором програми підготовки від профілюючої кафедри і затверджується деканом факультету до початку навчального року.

2.2.7.2. Індивідуальний навчальний план студента (слухача) відображає індивідуальну траєкторію виконання навчального плану та рівень засвоєння кожного кредитного модуля навчальної дисципліни за семестрами.

2.2.7.3. Усі навчальні дисципліни, включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.

2.2.8. Програма навчальної дисципліни

2.2.8.1. Програма навчальної дисципліни є складовою стандарту вищої освіти академії. Вона визначає роль і значення відповідної навчальної дисципліни в підготовці та майбутній професійній діяльності фахівця; основні риси навчальної та науково-творчої діяльності,

необхідні для успішної роботи фахівця, а також характер навчально-пізнавальних проблем і завдань, що сприяють формуванню цих рис; найважливіші світоглядні ідеї та категорії, які підлягають засвоєнню на конкретній змістовій основі; зміст навчання з дисципліни; очікувані результати навчання, тобто систему умінь, якими повинні оволодіти студенти (слухачі), а також рівні їх сформованості.

Компоненти навчальної програми є конкретним відображенням цілей навчання, що визначаються ОКХ і ОПП, на досягнення яких повинні бути спрямовані зусилля науково-педагогічних працівників і студентів (слухачів) у процесі навчання.

2.2.8.2. Навчальні програми дисциплін розробляються згідно з вимогами відповідних освітньо-професійних програм підготовки фахівців і навчальних планів. Програми навчальних дисциплін мають містити відповідні змістові модулі, забезпечувати формування здібностей та умінь, зазначених у ОПП.

При розробленні навчальних програм ураховуються основні перспективні напрями розвитку та досягнення відповідної науки й галузі знань; забезпечується наступність та необхідність міждисциплінарних зв'язків, мотивація навчання, виховання інтересу до спеціальності, розуміння суспільної значимості своєї праці.

Навчальні та робочі навчальні програми дисциплін розробляються відповідно до наказу МОН України від 30.12.2005р. № 774.

2.2.8.3. Навчальні програми розробляються відповідними кафедрами, розглядаються ЦМК академії і затверджуються першим проректором.

Для забезпечення цілісності навчального матеріалу, професійної спрямованості змісту навчання, попередження можливого дублювання, урахування міждисциплінарних зв'язків навчальні програми розглядаються ЦМК академії.

2.2.8.4. На підставі програми навчальної дисципліни та робочого навчального плану в ДЗ «ДМА» складається робоча програма навчальної дисципліни.

2.2.10. Робоча навчальна програма

2.2.10.1. Робоча навчальна програма (далі - РНП) є основним методичним документом, що визначає зміст і технологію навчання з навчальної дисципліни за певною формою навчання. РНП складається на основі відповідної навчальної програми і робочого навчального плану певної форми навчання.

2.2.10.2. Робоча навчальна програма містить викладення конкретного змісту кредитних модулів дисципліни з розподілом на окремі види навчальних занять, визначає форми їх вивчення (навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практична підготовка, самостійна робота), розподіл навчальних годин за видами занять, форми і засоби поточного та підсумкового контролю, інформаційно-методичне забезпечення.

Структурні складові робочої навчальної програми:

- тематичний план;
- анотація навчальної дисципліни;
- розподіл матеріалу навчальної дисципліни на змістові модулі;
- структура залікового кредиту курсу;
- теми семінарських, практичних, лабораторних занять;
- завдання для самостійної роботи;
- індивідуальні завдання;
- завдання для виконання курсових робіт, проектів;
- критерії оцінювання різноманітних видів навчальної роботи студентів (слухачів) (поточний контроль, письмові роботи, тестування, оцінки за виконання самостійних завдань, підсумкові тести тощо);

— шкала оцінювання академічних успіхів студента (слухача) за ECTS (200-бальною системою) та національною системою оцінювання знань;

- інформаційне та методичне забезпечення.

Оформлена робоча навчальна програма включає:

- титульну сторінку;
- вступ;

- опис навчальної дисципліни;
- структуру навчальної діяльності студента;
- результати навчання;
- засоби діагностики (критерії оцінювання, методи оцінювання, шкала оцінювання);
- перелік методичного забезпечення;
- рекомендовану літературу.

2.2.10.3. Робочі навчальні програми щорічно обговорюються та затверджуються на засіданнях кафедр. Істотні зміни й доповнення до робочої програми, в разі необхідності, можуть вноситися кафедрами за умови схвалення ЦМК академії.

2.2.10.4. Робочі навчальні програми належать до комплексу навчально-методичної документації відповідної кафедри.

Обов'язковими елементами є зазначення відомчої підпорядкованості; назви вищого навчального закладу; кафедри, яка обслуговує дисципліну; підпису, прізвища та ініціалів проректора з навчальної роботи; назви навчальної дисципліни; шифру і назви галузі знань, коду і назви напряму підготовки (спеціальності); дані про укладача робочої програми, відомості про затвердження робочої програми на засіданні кафедри.

В описі навчальної дисципліни слід вказати: мету вивчення дисципліни, навчальний семестр, загальний обсяг часу та відповідну кількість кредитів ECTS за навчальним планом, потижневе навантаження, код і назву напряму підготовки (спеціальності). В описі навчальної дисципліни подається також стисла характеристика навчальної дисципліни - статус (нормативна або за вибором), розподіл загального навантаження за видами навчальної діяльності (лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття, самостійна робота, форма підсумкового контролю). Обов'язково вказуються компетенції, які слід сформулювати в результаті вивчення навчальної дисципліни (в т.ч. знання, які повинні забезпечити набуття умінь й навичок у студентів у процесі вивчення навчальної дисципліни).

Метою навчальної діяльності є засвоєння навчальної інформації та формування компетенцій під час лекційних, практичних, семінарських, лабораторних занять, виконання завдань самостійної роботи та індивідуальних завдань, підсумкового контролю.

Структура навчальної діяльності студентів під час засвоєння змісту навчальної дисципліни включає: обсяги та послідовність навчальної діяльності за видами, форми поточних та підсумкових контрольних заходів, оцінювання кожного навчального елемента, очікувані результати навчання.

Результати навчання передбачають розуміння та знання навчального матеріалу з кожної теми навчальної дисципліни, а також здатність застосовувати їх ефективно і творчо як у міжособистісних відносинах, так і в професійних ситуаціях. Прогнозоване навчальне навантаження студента передбачає обсяг годин, що відводиться на певний вид навчальної діяльності. У розділі «Самостійна робота» слід указати завдання, які передбачені для кожної теми дисципліни. Завдання самостійної роботи можуть передбачати ознайомлення студентів із нормативними документами, архівними матеріалами, літературними джерелами, навчально-методичною літературою, виконанням окремих розрахунків тощо. Індивідуальні завдання передбачають підготовку проектів, презентацій, рефератів, складання порівняльних таблиць, схем тощо.

Методичне забезпечення дисципліни включає основну та додаткову літературу, конспекти лекцій, інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни, нормативні документи МОН та МОЗ України тощо.

2.2.10.5. Комплекс навчально-методичної документації з відповідної дисципліни створюється під керівництвом провідних викладачів. До його складу входять:

- програма навчальної дисципліни;
- робоча програма навчальної дисципліни;
- конспекти (тези) лекцій з навчальної дисципліни;
- методичні рекомендації для проведення практичних та семінарських занять;
- тематика курсових робіт та методичні рекомендації до їх виконання;
- засоби діагностики з навчальної дисципліни;

— методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи студентів (слухачів) із навчальної дисципліни:

— індивідуальні завдання;

— відомості щодо забезпечення студентів (слухачів) навчальною та методичною літературою тощо.

Наявність навчально-методичного комплексу дисципліни та його оновлення перевіряється навчальним відділом згідно затвердженого графіку.

Відповідальність за якість та повноту комплексів навчально - методичної документації дисциплін, що закріплені за кафедрою, несе завідувач кафедри.

2.2.11. Основні форми організаційно-методичної роботи в ДЗ «ДМА»:

- участь у роботі науково-методичних комісій науково-методичної ради МОН та МОЗ України;

- навчально-методичні збори і наради;

- організація навчально-методичних зборів, нарад, навчально-методичних конференцій, семінарів, засідань науково-методичних рад та комісій;

- засідання ЦМК академії;

- організація показових та відкритих навчально-методичних занять;

- організація лекцій з питань методики навчання;

- організація контролю навчального процесу;

- підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників.

2.3. Основою для підготовки навчальної і навчально-методичної літератури в ДЗ «ДМА» є навчальний план. Відповідно до навчального плану з кожного напрямку, спеціальності академія забезпечує освітній процес навчальною та навчально-методичною літературою.

2.4. Забезпечення дисципліни навчальною літературою вважається достатнім (100%) при наявності не менш одного підручника (посібника) з грифом МОН або МОЗ України за списком літератури, рекомендованим робочою програмою навчальної дисципліни, на 3 студентів. У список основної літератури, рекомендований робочою програмою навчальної дисципліни, підручник (навчальний посібник) вноситься за умови, що його зміст відповідає не менш ніж 30 % тематичного змісту навчальної програми.

2.5. Навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни включає: підручники, навчальні посібники, інтегровані навчальні комплекси, електронні підручники і навчальні посібники, практикуми, тести, методичні рекомендації тощо.

2.6. Розроблення різних видів навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін здійснюється відповідно до чинного порядку, визначеного МОН України.

3. ФОРМИ І ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Освітній процес в ДЗ «ДМА» здійснюється у таких формах:

- навчальні заняття;

- самостійна робота;

- практична підготовка;

- контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять в ДЗ «ДМА» є:

- лекція;

- лабораторне, практичне, семінарське заняття;

- консультація.

Основними формами організації навчання в умовах КМСОНП є:

лекційні, практичні, семінарські, лабораторні та індивідуальні заняття, всі види практик і консультацій, виконання самостійних завдань студентами (слухачами), виконання курсових робіт і проєктів та інші форми й види навчальної та науково-дослідницької діяльності студентів (слухачів). Ці форми визначені наказами МОН України від 02.06.1993р. № 161, від 23.01.2004р. № 48.

3.2. При необхідності перелік форм організації освітнього процесу може бути змінений та доповнений ДЗ «ДМА».

3.3. ДЗ «ДМА» надає студентам можливість користуватися навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

3.4. Організація освітнього процесу здійснюється підрозділами академії.

3.5. За якість освітньої діяльності персональну відповідальність несе ректор академії.

3.6. За відповідність рівня підготовки студента вимогам стандартів вищої освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (факультету, кафедри, відділення тощо).

3.7. За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

3.8. Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається, як правило, 01 вересня. Навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній і весняний) згідно навчального плану. У навчальному році планується 40-44 навчальні тижні.

Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік. Канікулярний період у студентів за навчальний рік (крім випускного курсу) становить 8-12 тижнів.

Початок і закінчення навчання студента на відповідному курсі оформлюється наказами ректора.

3.9. Навчальний рік включає періоди: теоретичного навчання, підсумкового контролю (ПК), державної атестації, всіх видів практик, вихідні та святкові дні, канікули.

3.10. Формами навчання в ДЗ «ДМА» є: денна (очна), заочна (дистанційна).

Денна (очна) форма навчання є основною формою здобуття певного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Заочна (дистанційна) форма навчання є формою здобуття певного освітньо-кваліфікаційного рівня з урахуванням передбаченого чинним законодавством порядку організації навчального процесу для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

3.11. Обсяги годин, що відводяться на самостійну роботу студента розраховуються відповідно до аудиторних занять: навчальний час студента, відведений на самостійну роботу, повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального часу, відведеного на вивчення конкретної навчальної дисципліни.

3.12. Види навчальних занять: лекція, лабораторне заняття, практичне заняття, семінарське заняття, консультація, індивідуальна робота, самостійна робота студентів.

3.12.1. Лекція - це логічно вивершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, при необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів.

Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Лекції читаються лекторами –професорами і доцентами, а також, в окремих випадках, іншими висококваліфікованими фахівцями, які мають значний досвід наукової, науково-методичної та практичної діяльності.

Лектор, який вперше претендує на читання лекцій, зобов'язаний розробити конспект лекцій і провести пробну відкриту лекцію.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій та їх змісту, але має право не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

3.12.2. Лабораторне заняття - це вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого для умов навчального процесу.

Дидактичною метою лабораторного заняття є практичне підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних умінь та навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою,

вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). Лабораторне заняття проводиться, як правило, зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Для організації та проведення лабораторного заняття необхідно дотримуватися таких умов:

- наявність спеціально обладнаних приміщень та устаткування;
- навчально-методичне забезпечення лабораторних занять викладачем з урахуванням специфіки занять та і з застосуванням новітніх технологій;
- відповідність обладнання та приладдя вимогам охорони праці та санітарним нормам;
- проведення інструктажу студентів з питань охорони праці, який підтверджується записами в журналі обліку;
- забезпечення лабораторних занять матеріальними засобами;
- наявність елементів дослідження і творчого підходу при виконанні окремих завдань, створення студентами наукових продуктів;
- забезпечення студентів нормативно-методичною літературою для виконання лабораторних занять.

3.12.3. Практичне заняття - це вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентами відповідно до сформульованих завдань.

Основна дидактична мета практичного заняття — розширення, поглиблення й деталізація наукових знань, отриманих студентами на лекціях та в процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення студентів.

Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома студентів.

Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання.

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - наборі завдань різної складності для виконання їх студентами на занятті, засобах діагностики.

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором цієї навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язання завдань з їх обговоренням, виконання контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з певної навчальної дисципліни. Отримані студентом оцінки за кожне практичне заняття вносяться до відповідного журналу.

3.12.4. Семінарське заняття - вид навчального заняття, на якому викладач проводить дискусію за попередньо визначеними проблемами, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, есе, тощо).

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання студентами індивідуальних завдань, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з певної навчальної дисципліни.

3.12.5. Індивідуальне навчальне заняття - заняття, що проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

3.12.6. Консультація — вид навчального заняття, на якому студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультиє студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

3.12.7. Індивідуально-консультативна робота є видом організації навчальної роботи викладача зі студентами, в основі якої лежить особистісно-діяльнісний підхід, виявлення і розвиток індивідуальних якостей студента.

3.12.8. Індивідуальні завдання студентів з окремих навчальних дисциплін (комплексу навчальних дисциплін) включають виконання рефератів, розрахункових, графічних, курсових, дипломних проектів (робіт) тощо.

Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультиванні викладачем. Рекомендується виконання комплексних індивідуальних завдань кількома студентами.

Індивідуальні завдання складаються, як правило, у декількох варіантах і включають загальні вимоги до написання й оформлення, рекомендації щодо виконання, список літератури і довідкові матеріали тощо.

Курсові проекти (роботи) є одним із основних видів індивідуальних завдань студентів, передбачених робочим навчальним планом. Вони виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових проектів (робіт) та порядок їх виконання розробляється і затверджується відповідною кафедрою.

За один навчальний семестр студент виконує, як правило, не більше одного курсового проекту (роботи). Загальна кількість курсових проектів робіт для отримання ОКР "спеціаліст" визначається навчальним планом.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється професорами, доцентами і старшими викладачами, а також асистентами (викладачами) та іншими фахівцями, які мають досвід науково-педагогічної і практичної роботи.

Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри (предметної або циклової комісії) за участю керівника курсового проекту (роботи).

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за національною шкалою та шкалою ECTS. Курсові проекти (роботи) зберігаються на кафедрі) протягом одного року, потім передаються до архіву академії.

Дипломний проект, дипломна робота — це індивідуальне завдання науково-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, яке виконується студентом на завершальному етапі фахової підготовки і є однією із форм виявлення теоретичних і

практичних знань, вміння їх застосовувати при розв'язуванні конкретних наукових, технічних, економічних, соціальних та виробничих завдань

Тематика дипломних проектів (робіт) визначається випусковими кафедрами.

Наукові керівники дипломних проектів (робіт) призначаються з числа професорів і доцентів.

У випадках, коли дипломний проект (робота) має прикладний характер, до керівництва її виконанням можуть залучатися висококваліфіковані спеціалісти відповідної галузі.

Дипломний проект (робота) виконується на завершальному етапі навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні: спеціаліста, магістра.

3.12.9. Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом і виконується в поза аудиторний час.

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

Зміст самостійної роботи студента визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями викладача.

Самостійна робота студента забезпечується комплексом навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

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

Для забезпечення індивідуального доступу студентів до дидактичних засобів складається графік, який доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

Навчальний матеріал, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

3.12.10 Практика студентів в ДЗ «ДМА» є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми і має на меті набуття студентом професійних компетенцій. Оцінювання результатів практики здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS.

Практика студентів проводиться відповідно до Положення про проведення практики студентів у вищих навчальних закладах України .

Залікові відомості з практик, що проводяться влітку, викладач підписує та здає особисто в деканат до початку нового навчального року (як виняток до 10 вересня поточного року).

Оцінка з практики студентів враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

Студенти, які не виконали програму практики без поважних причин або отримали негативну оцінку, направляються на повторне проходження практики до закінчення поточного семестру. Студенти, які отримали негативну оцінку після повторного проходження практики, можуть бути відраховані з академії.

3.13 У зв'язку з інтеграцією системи вищої освіти України в європейський освітній та науковий простір стає можливою та актуальною академічна мобільність студентів, яка надає їм можливість отримати сучасні знання в університетах іноземних країн, пройти стажування (практику) на сучасних високотехнологічних профільних лікарнях тощо.

Від'їзд студентів за кордон може здійснюватись:

- за міждержавними угодами, міждержавними стипендіями та фондами;
- за угодами між вищими навчальними закладами;

На час навчання, стажування або проходження практики за кордоном студентів через різні підстави може надаватися академічна відпустка на термін до одного року чи створюватись індивідуальний графік навчання за узгодженим кафедрою та адміністрацією факультету навчальним планом, якщо термін навчання за кордоном не перевищує 6 місяців і закінчується до початку нового навчального року.

За необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки у зв'язку з навчанням чи стажуванням у освітніх і наукових установах іноземних держав, як правило, один раз.

3.14. Відвідування студентами всіх видів навчальних занять є обов'язковим. Відмітка про відвідування занять студентами здійснюється старостою в журналі обліку навчальної роботи академічної групи в обов'язковому порядку .

З метою забезпечення академічної мобільності студентів, а також у разі неможливості виконання студентом чинного графіку навчального процесу у зв'язку із складними сімейними обставинами, підтвердженими документально, може бути встановлений індивідуальний графік навчання та (або) складання підсумкового контролю.

3.15. Забороняється відволікати студентів від навчальних занять та контрольних заходів за розкладом, крім випадків, що регулюються чинним законодавством.

4. КОНТРОЛЬ УСПІШНОСТІ

4.1. Загальні положення

4.1.1. Контроль успішності навчальної діяльності студента (слухача) поєднує контрольні заходи й аналітичну роботу. Академічні успіхи студента (слухача) визначаються за допомогою контрольних заходів, передбачених навчальним планом, з обов'язковим переведенням підсумкових оцінок до національної шкали та шкали ECTS.

4.1.2. Контрольні заходи включають у себе вхідний, поточний, підсумковий контроль.

4.1.3. Аналітична робота проводиться з метою визначення якості освітнього процесу; результати аналізу використовуються для подальшого підвищення рівня навчальної та навчально-методичної роботи учасників освітнього процесу.

4.1.4. Вхідний контроль проводиться на початку вивчення нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс.

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на кафедральних нарадах спільно з викладачами, які проводять заняття із забезпечувальної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування освітнього процесу.

4.1.5. Поточний контроль проводиться викладачами під час аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю - перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю - забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів.

Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем для коригування методів і засобів навчання, так і студентами для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквиуму, за результатами якого студент допускається до виконання лабораторної роботи, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються викладачем при визначенні результатів підсумкової екзаменаційної оцінки з певної дисципліни.

4.1.6 Модульний контроль - це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни, або всієї дисципліни. Форма контрольного заходу і критерії оцінювання під час підсумкового модульного контролю визначається кафедрою в навчальній програмі дисципліни. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його завершених етапах за національною шкалою і шкалою ECTS.

Підсумковий модульний контроль (ПМК) приймається професорами та доцентами кафедри, список екзаменаторів визначається у відповідному наказі до початку навчального року.

Результати засвоєння дисципліни оцінюються за 200-бальною, чотирибальною національною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), а заліків – за двобальною шкалою ("зараховано", "незараховано"), шкалою ECTS і вносяться до екзаменаційно-залікової відомості, індивідуального навчального плану студента та навчальної картки студента.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи викладача, деканом факультету створюється комісія для приймання ПМК, до якої входять завідувач кафедри, викладачі відповідної кафедри, представники деканату, студентського самоврядування.

Перескладання ПМК для підвищення позитивної оцінки допускається не більше, ніж із трьох дисциплін за весь період навчання. Дозвіл на це дає ректор академії (як правило, на завершальному етапі навчання) за поданням декана на підставі заяви студента за погодженням із завідувачем відповідної кафедри.

Студенти, які одержали під час одного навчального семестру більше двох незадовільних оцінок, мають бути відраховані із ДЗ «ДМА». Студентам, які одержали під час навчального семестру незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість протягом тижня після закінчення семестру (але не пізніше початку наступного семестру). Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачеві, другий - комісії, яка створюється деканом за участі завідувача кафедри. Оцінка комісії є остаточною. Якщо студент під час складання ПМК комісії отримав незадовільну оцінку, то він відраховується з академії

Студенти, які повинні скласти ПМК та не з'явилися на нього без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Студенти, які отримали оцінку F за шкалою ECTS, проходять обов'язкове повторне вивчення дисципліни. Для цього студентів необхідно подати заяву на отримання дозволу. Порядок організації повторного вивчення дисципліни визначається ДЗ «ДМА» і чинними нормативними документами.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам може установлюватись індивідуальний графік складання ПМК або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання йому академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Результати ПМК регулярно обговорюються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів та вченої ради академії і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в академії.

4.1.10. Державна атестація студентів відбувається відповідно до затвердженого наказом МОЗ України №53 від 31.01.2005 "Положення про організацію та порядок проведення державної атестації студентів, які навчаються у вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації за напрямом підготовки "Медицина" (далі – Положення).

Положення встановлює вимоги до змісту та форм державної атестації, яка має на меті визначення рівня теоретичної та практичної підготовки випускника до наступної професійної діяльності. Положення розроблене відповідно до галузевих стандартів вищої освіти для спеціальностей 7.110101 "лікувальна справа", 7.110104 "педіатрія", 7.110105 "медико-профілактична справа", затверджених наказом МОН України від 16.04.2003 N 239 "Про затвердження складових галузевих стандартів вищої освіти з напряму підготовки 1101 "Медицина", та для спеціальності 7.110106 "стоматологія", затверджених наказом МОН України від 28.07.2003 N 504 "Про затвердження складових галузевих стандартів вищої освіти з напряму підготовки 1101 "Медицина".

Відповідно до галузевих стандартів вищої освіти нормативними формами державної атестації випускників ВНЗ освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст, які об'єктивно і надійно визначають рівень освітньої та професійної підготовки, є стандартизований тестовий і практично-орієнтований державні іспити, зміст та вимоги до яких встановлено у складовій галузевих стандартів "Засоби діагностики якості вищої освіти". Метою державної атестації випускників ВНЗ є встановлення відповідності рівня сформованості знань, умінь та навичок,

досягнутого в результаті засвоєння освітньо-професійної програми, вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Державна атестація випускників проводиться у формі стандартизованого тестового і практично-орієнтованого державних іспитів.

4.1.10.1. Стандартизований тестовий державний іспит - це ліцензійний інтегрований іспит, який проводиться відповідно до Положення про систему ліцензійних інтегрованих іспитів фахівців з вищою освітою напрямів "Медицина" і "Фармація", затвердженого наказом МОЗ України від 14.08.98 N 251 і здійснюється Державною екзаменаційною комісією та Центром тестування професійної компетентності фахівців з вищою освітою напрямів підготовки "Медицина" та "Фармація" при МОЗ України (далі - Центр тестування). Ліцензійний інтегрований іспит є стандартизованим засобом вимірювання рівня професійної компетентності фахівця.

Ліцензійний інтегрований іспит складається з двох тестових екзаменів "Крок 1" і "Крок 2". Складовою частиною державної атестації випускників ВНЗ є тестовий екзамен "Крок 2", який вимірює показники якості загальної лікарської підготовки – фахової компоненти повної вищої освіти і визначає рівень професійної компетентності, необхідний для присвоєння кваліфікації фахівця освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст.

4.1.10.2. Практично-орієнтований державний іспит перевіряє готовність випускника здійснювати на реальному об'єкті майбутньої професійної діяльності (людина) або на моделі такого об'єкта (фантом, муляж, ситуаційне завдання тощо) виробничі функції, які неможливо оцінити методом стандартизованого тестування. До складання практично-орієнтованого державного іспиту допускаються студенти, які повністю виконали всі вимоги навчального плану і освітньо-професійної програми із спеціальності. Метою практично-орієнтованого державного іспиту є оцінювання якості вирішення випускником типових задач діяльності і демонстрації відповідних умінь та навичок в умовах, що наближені до реальних. Іспит проводиться безпосередньо "біля ліжка (крісла) хворого" та у спеціально обладнаних навчальних класах і оцінює вміння кожного випускника збирати скарги та анамнез, проводити об'єктивне обстеження хворих, складати план обстеження, оцінювати результати лабораторних та інструментальних досліджень, установлювати та обґрунтовувати попередній клінічний діагноз, визначати тактику лікування, проводити експертизу працездатності.

Зміст практично-орієнтованого державного іспиту формується згідно галузевого стандарту вищої освіти "Освітньо-професійна програма підготовки спеціаліста" та галузевого стандарту вищої освіти "Освітньо-кваліфікаційна характеристика спеціаліста" для відповідної спеціальності.

Переліки типових задач діяльності, умінь та навичок, що виносяться на практично-орієнтований державний іспит, ґрунтуються на вимогах ОКХ відповідно до спеціальності. Академія за рішенням вченої ради має право змінювати ці переліки до 15%, не виходячи за межі вимог ОКХ.

Практично-орієнтований державний іспит проводиться державною екзаменаційною комісією (ДЕК) академії у формі комплексного державного іспиту. Практично-орієнтований державний іспит складається з двох частин:

перша частина - безпосередня робота з хворими на екзаменах з клінічних дисциплін, вирішення ситуаційних задач на екзамені з гігієнічних дисциплін;

друга частина - демонстрація основних умінь та навичок згідно з вимогами ОКХ з використанням фантомів, муляжів, навчально-наочних матеріалів, вирішенням ситуаційних задач.

Практично-орієнтований державний іспит у формі комплексного державного іспиту проводиться як комплексна перевірка спроможності випускника здійснювати професійну діяльність в умовах, що наближені до реальних, і демонструвати необхідний рівень сформованості умінь та навичок, що визначені відповідною ОКХ.

Для підготовки до комплексного державного іспиту випускникам надається не менше 7 днів.

Перша частина комплексного державного іспиту полягає в обстеженні хворих у присутності екзаменаторів і членів ДЕК. При цьому оцінюються уміння і навички кожного випускника проводити опитування та об'єктивне обстеження хворих, установлювати та обґрунтовувати попередній клінічний діагноз (для спеціальності "стоматологія" - попередній або остаточний клінічний діагноз), визначати тактику лікування (для спеціальності "стоматологія" - проводити лікування) при захворюваннях згідно з ОКХ. Кількість хворих для обстеження визначається кількістю дисциплін, що згруповані у комплекс або у комплекси дисциплін.

Перша частина державного екзамену з гігієнічних дисциплін полягає у вирішенні ситуаційних задач, на основі яких оцінюється виконання випускником типових задач діяльності та умінь, пов'язаних з плануванням і проведенням санітарно-гігієнічних, профілактичних та протиепідемічних заходів, оцінюванням впливу навколишнього середовища на стан здоров'я населення, обробкою медичної інформації.

Екзаменатори і члени ДЕК оцінюють уміння та навички випускника та заносять оцінки до Протоколів проведення та оцінювання першої частини іспиту.

Друга частина комплексного державного іспиту полягає в оцінюванні у випускника рівня сформованості умінь та навичок, яке не передбачає безпосередньої роботи з хворими. Іспит проводиться у спеціально обладнаних навчальних приміщеннях і передбачає роботу з муляжами, фантомами та навчально-наочними матеріалами і вирішення ситуаційних задач.

Друга частина державного екзамену з гігієнічних дисциплін полягає у вирішенні ситуаційних задач, на основі яких оцінюються вміння кожного випускника щодо оцінювання результатів лабораторних та інструментальних досліджень, ведення медичної документації.

За рішенням Вченої Ради академії державний екзамен з гігієнічних дисциплін проводиться в один етап, під час якого перевіряється виконання випускником типових задач діяльності та умінь, що віднесені до першої та другої частини екзамену.

Результати складання другої частини заносяться до Протоколів проведення та оцінювання другої частини іспиту.

4.1.10.3. Державна екзаменаційна комісія.

Для проведення державної атестації випускників в академії відповідно до спеціальностей випускників щороку створюються окремі державні екзаменаційні комісії, що діють протягом календарного року. За наявності великої кількості випускників може створюватися декілька комісій з однієї спеціальності. До складу ДЕК входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається МОЗ України. До складу ДЕК входять: ректор академії, перший проректор, проректор наукової та лікувальної роботи, міжнародних зв'язків, декан факультету або його заступник, завідувачі кафедрами, професори, доценти клінічних, фармацевтичних, медико-біологічних, гігієнічних кафедр, особи, які відповідають за організацію і проведення виробничої практики студентів. До складу ДЕК також входять головні спеціалісти управління охорони здоров'я обласної і міської державних адміністрацій за погодженням.

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

Персональний склад членів ДЕК і екзаменаторів узгоджується з головою комісії і затверджується наказом ректора академії не пізніше як за місяць до початку роботи комісії.

Робота ДЕК проводиться у терміни, передбачені робочими навчальними планами. Графік роботи ДЕК затверджується ректором академії і доводиться до загального відома не пізніше як за місяць до початку проведення державної атестації випускників.

Декани відповідних факультетів, Голови ДЕК 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.

У державну екзаменаційну комісію до початку екзаменів деканом факультету подаються такі документи:

наказ ректора про студентів, які допущені до державної атестації;

зведена відомість про виконання студентами навчального плану і отримані ними оцінки з навчальних дисциплін, практик, курсових робіт.

Тривалість засідань ДЕК не повинна перевищувати 6 академічних годин протягом дня.

Результати складання державних іспитів оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання ДЕК.

Рішення ДЕК про оцінку знань, умінь і навичок, виявлених під час складання державного іспиту, а також про присвоєння випускнику відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня та видачу йому диплома приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів вирішальним є голос голови ДЕК.

Студенту, який склав державні іспити відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики і освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ДЕК присвоюється відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень і на основі рішення ДЕК видається диплом.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75% навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін - оцінки "добре", склав державні іспити з оцінками "відмінно", видається диплом з відзнакою.

Студент, який одержав оцінку "незадовільно" при складанні стандартизованого тестового державного екзамену "Крок-2", може повторно скласти його один раз державній екзаменаційній комісії не раніше ніж через рік протягом трьох років. Нескладання стандартизованого тестового державного екзамену "Крок-2" не є перешкодою для складання практично-орієнтованого державного іспиту. Особа, яка не склала стандартизований тестовий державний екзамен "Крок-2" повторно, не допускається до подальших перескладань без проходження повторного навчання відповідно до нормативного змісту державної атестації.

Студент, який під час складання державного іспиту отримав оцінку "незадовільно", відраховується з академії і йому видається академічна довідка встановленого зразка. Студент, який не склав практично-орієнтований державний іспит, допускається до повторного складання практично-орієнтованого державного іспиту один раз у наступний термін роботи ДЕК протягом трьох років після закінчення вищого навчального закладу. Особа, яка не склала практично-орієнтований державний іспит повторно, не допускається до подальших перескладань без проходження повторного навчання відповідно до нормативного змісту державної атестації.

Студентам, які з поважної причини (документально підтвердженої) не склали у визначений термін державні іспити, ректором академії може бути призначена додаткова дата складання державного іспиту (дата складання стандартизованого тестового державного іспиту повинна бути узгоджена з Центром тестування) протягом терміну роботи ДЕК.

Перелік дисциплін, що виносяться на державні екзамени, для осіб, котрі не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення студентом теоретичного курсу.

Усі засідання ДЕК заносяться до протоколу. Протоколи підписують голова та члени ДЕК, які брали участь у засіданні. Протягом двох тижнів після закінчення роботи ДЕК голова кожної ДЕК подає до МОЗ України звіт (копія звіту подається ректору академії), в якому:

відображає рівень практичної підготовки випускників, рівень засвоєння ними умінь і навичок відповідно до вимог ОКХ, ОПП, навчального плану;

проводить аналіз і дає оцінку навчально-методичній роботі у ВНЗ, указує недоліки у роботі, які негативно позначаються на рівні підготовки випускників;

відображає роботу, яку провів ВНЗ, факультет, окремі кафедри, з урахуванням зауважень і побажань, зроблених попередньою ДЕК;

дає рекомендації з питань удосконалення навчально-методичної роботи ВНЗ, факультету, окремих кафедр, спрямовані на підвищення якості підготовки випускників, добору екзаменаторів і членів ДЕК та її роботи.

Звіти голів ДЕК до початку наступного навчального року обговорюються на засіданні Вченої Ради академії, на підставі чого затверджується перелік конкретних заходів, спрямованих на поліпшення якості підготовки випускників, з урахуванням унесених ДЕК рекомендацій і пропозицій.

5. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

5.1. Рейтингова система оцінювання успішності навчання (далі - РСО) та визначення академічного рейтингу студентів (слухачів) забезпечує реалізацію дидактичного принципу свідомого ставлення студентів (слухачів) до навчання.

5.2. В основу РСО покладено поопераційний контроль і накопичення рейтингових балів за різнобічну навчально-пізнавальну діяльність студентів (слухачів) у процесі навчання.

5.3. Метою впровадження рейтингової системи оцінювання є:

- інтенсифікація освітнього процесу та підвищення якості підготовки фахівців;
- підвищення мотивації студентів (слухачів) до активного, свідомого навчання, систематичної самостійної роботи протягом семестру та відповідальності за результати навчальної діяльності;

- установа постійного зворотного зв'язку з кожним студентом (слухачем) та своєчасне коригування його навчальної діяльності;

- забезпечення змагальності та здорової конкуренції в навчанні;

- підвищення об'єктивності оцінювання рівня підготовки студентів (слухачів).

5.4. Рейтинг студента (слухача) з кожної дисципліни визначається кількістю набраних балів у ході її вивчення (за 200-бальною шкалою).

Підсумковий за весь період навчання у ВНЗ інтегральний рейтинг використовується для вирішення таких питань, як рекомендація студентів (слухачів) для наукової діяльності, працевлаштування на відповідних посадах.

5.5. Конкретний механізм обліку рейтингу студента (слухача) з окремих дисциплін та інтегральний рейтинг за весь період навчання розробляється академією з урахуванням Рекомендацій щодо структури залікового кредиту та порядку оцінювання навчальних досягнень студентів (слухачів), затверджених наказами МОН України від 30.12.2005р. № 774 та від 20.10.2004р. № 812.

6. ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Оцінювання навчальної діяльності студентів академії проводиться у відповідності до схваленої вченою радою «Інструкції щодо оцінювання навчальної діяльності студентів в умовах впровадження Європейської кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу в ДЗ «ДМА» (далі – Інструкція), яка встановлює порядок застосування різних шкал оцінювання відповідно до принципів Болонського процесу та Європейської кредитно-трансферної системи.

Оцінювання – це один із завершальних етапів навчальної діяльності студента та визначення успішності навчання. Процедура та методика оцінювання суттєво впливають на остаточні результати, на можливість аналізу та на статистичну достовірність оцінок. Тому під час оцінювання в академії надається перевага стандартизованим методам: тестуванню, структурованим письмовим роботам, структурованому за процедурою контролю практичних навичок в умовах, що наближені до реальних. За змістом оцінці підлягають досягнення студентом визначених результатів навчання, зокрема рівень сформованості знань, вмінь, навичок та компетенцій, що визначені в Освітньо-кваліфікаційній характеристиці та відображені у навчальній програмі відповідної навчальної дисципліни.

Теперішнього часу застосовуються різні види шкал оцінювання: багатобальна шкала, традиційна 4-бальна шкала та рейтингова шкала ECTS. Результати конвертуються із однієї шкали в іншу згідно із нижченаведеними правилами. Рекомендованою багатобальною шкалою є 200-бальна шкала, застосування якої дає змогу ранжувати студентів за шкалою ECTS.

6.2. Нормативно-правова база.

Оцінювання навчальної діяльності в ДЗ «ДМА» базується на чинній нормативній базі, зокрема на: законах України «Про вищу освіту» та від 01.07.2010 № 2411-17 «Про засади внутрішньої і зовнішньої політики», наказі МОН України від 16.10.2009 № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи», методичних рекомендаціях щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної

системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах (лист МОН України від 26.02.2010 № 1/9-119, наказі МОН України від 24.05.2013 № 584 «Про затвердження Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України», наказі МОЗ України від 31.01.2005 № 53 «Про затвердження Положення про організацію та порядок проведення державної атестації студентів, які навчаються у вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації за напрямом підготовки «Медицина».

Також оцінювання враховує ключові принципи та положення Болонського процесу та Європейської кредитно-трансферної системи (довідник користувача Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС), Брюссель, 06.02.2009) та досвід застосування система оцінювання упродовж 2005 - 2013 років.

7. ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ З ДИСЦИПЛІН ЗА ЄКТС

7.1. Кредитно-трансферна система організації освітнього процесу як технологія ECTS включає:

- вивчення навчальних дисциплін (проходження практик), структурованих на модулі як задокументовані, логічно завершені частини навчальної програми, що реалізуються за допомогою відповідних форм організації освітнього процесу і закінчуються підсумковим модульним контролем;

- впровадження кредитів ECTS (ЄКТС) як одиниць виміру навчального навантаження студента, необхідного для засвоєння навчальної дисципліни;

Кредити (Credit) призначаються кваліфікаціям або навчальним програмам в цілому, а також їхнім навчальним (освітнім) компонентам (таким як: модулі, навчальні курси, курсова робота, виробнича практика та лабораторна робота).

Кредит включає усі види робіт студента, передбачені у затвердженому індивідуальному плані: аудиторну, самостійну, підготовку до державної атестації, складання ліцензійних інтегрованих іспитів „Крок 1” і „Крок 2”, практично орієнтованого державного іспиту, виробничу практику, виконання курсових робіт тощо. Один кредит ECTS становить 30 академічних годин.

- здійснення зарахування кредитів студентам зі складових навчального плану (навчальних дисциплін, практик, курсових та кваліфікаційних робіт) на підставі отримання позитивних оцінок підсумкового(-их) контролю(-ів). Встановлення кредитів студентам здійснюється у повному обсязі відповідно до кредитів, встановлених навчальній складовій, і лише після повного їх виконання;

- відсутність у графіку навчального процесу екзаменаційних сесій, адже здійснюється контроль засвоєння студентом кожного модуля навчальної дисципліни;

- застосування декількох шкал оцінювання, включаючи рейтингову шкалу оцінювання ECTS, які конвертуються одна в одну за певними правилами.

7.2 Оцінювання модуля

Оцінка за модуль визначається на підставі суми оцінок поточної навчальної діяльності (у балах) та оцінки підсумкового модульного контролю (ПМК) (у балах), яка виставляється при оцінюванні теоретичних знань та практичних навичок відповідно до переліків, визначених програмою дисципліни.

Максимальна кількість балів, яку студент може набрати під час вивчення кожного модуля, становить 200, у тому числі за поточну навчальну діяльність – 120 балів, за результатами підсумкового модульного контролю – 80 балів. Таким чином, частки результатів оцінювання поточної навчальної діяльності і підсумкового модульного контролю становлять відповідно 60% та 40%.

7.3 Оцінювання поточної навчальної діяльності

Під час оцінювання засвоєння кожної теми модуля студенту виставляються оцінки за 4-бальною (традиційною) шкалою та за багатобальною шкалою з використанням прийнятих та затверджених критеріїв оцінювання для відповідної дисципліни. При цьому враховуються усі

види робіт, передбачені методичною розробкою для вивчення теми. Студент має отримати оцінку з кожної теми.

Виставлені за традиційною шкалою оцінки конвертуються у бали. Перерахунок у бали проводиться на кожному занятті.

Вага кожної теми у межах одного модуля в балах має бути однаковою, але може бути різною для різних модулів однієї дисципліни і визначатися кількістю тем у модулі.

Форми оцінювання поточної навчальної діяльності є стандартизованими і включають контроль теоретичної та практичної підготовки.

Підсумковий бал за поточну діяльність визнається як арифметична сума балів за кожне заняття та за індивідуальну роботу.

Максимальна кількість балів, яку може набрати студент за поточну діяльність під час вивчення модуля, вираховується шляхом множення кількості балів, що відповідають оцінці «5», на кількість тем у модулі з додаванням балів за індивідуальне завдання студента, але не більше 120 балів.

Примітка. Для дисциплін, формою контролю яких є залік, максимальна кількість балів за поточну діяльність становить 200 балів. ПМК не проводиться.

Мінімальна кількість балів за модуль, яку повинен набрати студент при його вивченні для допуску до підсумкового модульного контролю, вираховується шляхом множення кількості балів, що відповідають оцінці «3», на кількість тем у модулі.

Оцінювання індивідуальних завдань студента

Бали за індивідуальні завдання нараховуються студентові лише за умов успішного їх виконання та захисту. Кількість балів, яка нараховується за різні види індивідуальних завдань, залежить від їхнього обсягу та значимості, але не більше 10-12 балів. Вони додаються до суми балів, набраних студентом на заняттях під час поточної навчальної діяльності. В жодному разі загальна сума балів за поточну навчальну діяльність не може перевищувати 120 балів.

Оцінювання самостійної роботи студентів

Самостійна робота студентів, яка передбачена темою заняття поряд із аудиторною роботою, оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті. Засвоєння тем, які виносяться лише на самостійну роботу, перевіряється під час підсумкового модульного контролю.

7.4. Підсумковий модульний контроль (ПМК)

Підсумковий модульний контроль здійснюється після завершення вивчення усіх тем модуля на останньому контрольному занятті з модуля. До підсумкового модульного контролю допускаються студенти, які відвідали усі передбачені навчальною програмою з дисципліни аудиторні навчальні заняття та при вивченні модуля набрали кількість балів, не меншу за мінімальну. Студенту, який з поважних чи без поважних причин мав пропуски навчальних занять, дозволяється відпрацювати академічну заборгованість до певного визначеного терміну.

Форми проведення підсумкового контролю є стандартизованими і включають контроль теоретичної та практичної підготовки.

Максимальна кількість балів, яку може набрати студент під час складання підсумкового модульного контролю, становить 80.

Підсумковий модульний контроль вважається зарахованим, якщо студент набрав не менше 60% від максимальної суми балів за ПМК (для 200-бальної шкали – не менше 50 балів).

7.5. Оцінювання модуля та дисципліни

Оцінка за модуль визначається як сума підсумкового балу за поточну навчальну діяльність та балу за підсумковий модульний контроль і виражається за багатобальною шкалою. Оцінка з дисципліни виставляється лише студентам, яким зараховані усі модулі з дисципліни.

Оцінка дисциплін, формою підсумкового контролю яких є залік, базується на результатах оцінювання поточної діяльності та виражається за двобальною шкалою: «зараховано» або «не зараховано». Для зарахування студент має отримати за поточну навчальну діяльність бал не менше 60% від максимальної суми балів за модуль (для 200-бальної шкали – не менше 120 балів).

7.6. Визначення кількості балів, яку студент набрав з дисципліни

Кількість балів, яку студент набрав з дисципліни, визначається як середнє арифметичне кількості балів з усіх модулів дисципліни (сума балів за усі модулі ділиться на кількість модулів дисципліни).

За рішенням вченої ради академії до кількості балів, яку студент набрав із дисципліни, можуть додаватися заохочувальні бали (не більше 12 балів) за посідання призових місць на міжнародних та всеукраїнських предметних олімпіадах, але у жодному разі загальна сума балів за дисципліну не може перевищити 200 балів.

7.7. Конвертація кількості балів з дисципліни в оцінки за шкалою ECTS та за чотирибальною (традиційною) шкалою

Бали з дисциплін незалежно конвертуються як у шкалу ECTS, так і у чотирибальну шкалу. Бали шкали ECTS у чотирибальну шкалу не конвертуються і навпаки.

Студенти, які навчаються на одному курсі за однією спеціальністю, на основі кількості балів, набраних з дисципліни, ранжуються за шкалою ECTS таким чином:

Оцінка ECTS	Статистичний показник
«А»	Найкращі 10 % студентів
«В»	Наступні 25 % студентів
«С»	Наступні 30 % студентів
«D»	Наступні 25 % студентів
«Е»	Останні 10 % студентів

Ранжування з присвоєнням оцінок «А», «В», «С», «D», «Е» проводиться деканатами для студентів даного курсу, які навчаються за однією спеціальністю і **успішно** завершили вивчення дисципліни. Ранжування студентів – громадян іноземних держав за рішенням вченої ради академії проводиться в одному масиві зі студентами – громадянами України, які навчаються за тією ж спеціальністю.

Студенти, які одержали оцінки «FX» та «F» («2») не вносяться до списку студентів, що ранжуються, навіть після перескладання модуля. Такі студенти після перескладання автоматично отримують бал «Е». Оцінки з дисципліни «FX», «F» («2») виставляються студентам, яким не зараховано хоча б один модуль з дисципліни після завершення її вивчення.

Оцінка «FX» виставляється студентам, які набрали мінімальну кількість балів за поточну навчальну діяльність, але яким не зарахований підсумковий модульний контроль. Ця категорія студентів має право на перескладання підсумкового модульного контролю за затвердженим графіком (але не пізніше початку наступного семестру). Повторне складання підсумкового модульного контролю дозволяється не більше двох разів.

Оцінка «F» виставляється студентам, які відвідали усі аудиторні заняття з модуля, але не набрали мінімальної кількості балів за поточну навчальну діяльність і не допущені до підсумкового модульного контролю. Ця категорія студентів має право на повторне вивчення модуля.

За дозволом ректора студент може підвищити оцінку з дисципліни шляхом перескладання підсумкового модульного контролю (не більше трьох разів за весь період навчання).

Бали з дисципліни для студентів, які успішно виконали програму з дисципліни, також конвертуються кафедрою у традиційну чотирибальну шкалу за абсолютними критеріями як нижченаведено у таблиці.

Оцінка за багатобальною (200) шкалою	Оцінка за чотирибальною шкалою
Від 180 до 200 балів	«5»
Від 140 до 179 балів	«4»
Від 139 до мінімальної кількості балів, яку повинен набрати студент	«3»

Нижче мінімальної кількості балів, яку повинен набрати студент	«2»
--	-----

Оцінка ECTS у традиційну чотирибальну шкалу НЕ конвертується, оскільки шкала ECTS та чотирибальна шкала є **незалежними**.

Багатобальна та чотирибальна шкали характеризують фактичну успішність кожного студента із засвоєння навчальної дисципліни. Шкала ECTS є відносною, порівняльною, рейтинговою, яка встановлює належність студента до групи кращих чи гірших серед референтної групи однокурсників (факультет, спеціальність). Тому оцінка «А» за шкалою ECTS не може дорівнювати оцінці «відмінно», а оцінка «В» – оцінці «добре» тощо. Як правило, при конвертації з багатобальної шкали межі оцінок «А», «В», «С», «D», «Е» за шкалою ECTS не співпадають з межами оцінок «5», «4», «3» за традиційною шкалою.

7.8. Оцінювання результату практично-орієнтованого державного іспиту .

В ДЗ «ДМА» практично-орієнтований іспит проводиться у формі комплексного державного іспиту, студент отримує окремі оцінки з дисциплін, які входять до комплексу.

Результат практично-орієнтованого державного іспиту визначається за двома шкалами: у балах багатобальної шкали та в оцінках традиційної 4-бальної шкали (5 – «відмінно», 4 – «добре», 3 – «задовільно», 2 – «незадовільно»). Результат у балах багатобальної шкали також конвертується у шкалу ECTS.

Усі результати визначаються на основі первинних балів, зафіксованих у індивідуальних протоколах проведення та оцінювання іспиту, що затверджені наказом МОЗ України від 31.01.2005 № 53 «Про затвердження Положення про організацію та порядок проведення державної атестації студентів, які навчаються у вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації за напрямом підготовки «Медицина».

Первинні бали, унесені до протоколів, визначаються таким чином:

Виконання типових задач діяльності та умінь, що перевіряються під час першої частини іспиту, оцінюється балами: «1», «0,5» та «0» (виконано, виконано не повністю, не виконано). Бали вносяться до індивідуальних протоколів проведення та оцінювання першої частини іспиту.

Виконання ситуаційних задач, основних умінь і навичок, що перевіряються під час другої частини іспиту, оцінюється балами “1” та “0” (виконано, не виконано). Бали вносяться до індивідуальних протоколів проведення та оцінювання другої частини іспиту.

Бали за першу (другу) частину іспиту визначаються як середнє арифметичне усіх балів, що зафіксовані у індивідуальних протоколах проведення та оцінювання відповідної частини іспиту. Первинні бали за першу (другу) частину іспиту лежать у діапазоні від 0 до 1 і округлюються до 2 (двох) знаків після коми.

Результуючий бал за практично-орієнтований державний іспит визначається як середнє арифметичне балів першої і другої частин іспиту, помножене на коефіцієнт 200, округлене до цілого значення. **Такий результуючий бал є оцінкою студента за 200-бальною шкалою.**

Бали за практично-орієнтований державний іспит у 200-бальній шкалі конвертуються у чотирибальну шкалу за нижченаведеними критеріями. Оцінки за багатобальною та чотирибальною шкалами заносяться до відомості екзаменаційної групи.

Критерії встановлення оцінки за традиційною 4-бальною шкалою

Оцінка за багатобальною (200) шкалою	Оцінка за чотирибальною шкалою
Від 180 до 200 балів	5, “відмінно”
Від 140 до 179 балів	4, “добре”
Від 101 до 139 балів	3, “задовільно”
100 балів і менше	2, “незадовільно”

Конвертація у шкалу ECTS

Під час проведення ранжування студентів бали із державних випускних іспитів у 200-бальній шкалі конвертуються у шкалу ECTS. Бали шкали ECTS у чотирибальну шкалу не конвертуються і навпаки.

Ранжування з присвоєнням оцінок «А», «В», «С», «D», «Е» проводиться деканатами для усіх студентів одного курсу, які навчаються за однією спеціальністю і успішно склали

практично-орієнтований іспит. Студенти, які одержали 100 балів і менше (оцінка «2»), не вносяться до списку студентів, що ранжуються. Ранжування для визначення оцінки ECTS здійснюється деканатами за кількістю балів, набраних з практично-орієнтованого іспиту (відповідно до обраної форми проведення практично-орієнтованого іспиту може бути одне ранжування або декілька). Результати заносяться до відповідних відомостей та протоколів.

Критерії визначення оцінки ECTS

Оцінка ECTS	Статистичний показник
«А»	Найкращі 10 % студентів
«В»	Наступні 25 % студентів
«С»	Наступні 30 % студентів
«D»	Наступні 25 % студентів
«Е»	Останні 10 % студентів

Ранжування студентів – громадян іноземних держав рекомендовано за рішенням вченої ради проводити в одному масиві зі студентами – громадянами України, що навчаються за однією спеціальністю.

8. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

8.1. Відповідно до наказу МОН від 20.10.2004р. № 812 "Про особливості впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу" вищі навчальні заклади, що використовують ECTS, випускають інформаційні пакети з кожного напрямку (спеціальності) як довідники для студентів (слухачів) і викладацького складу та потенційних партнерів.

Призначення інформаційних пакетів полягає в тому, щоб сприяти прозорості освітньо-професійної програми, сприяти орієнтуванню студентів (слухачів) на вибір відповідних програм підготовки фахівців і плануванню подальшого навчання, в тому числі в інших ВНЗ.

8.2. Інформаційні пакети ДЗ «ДМА» є довідниками для абітурієнтів, студентів (слухачів) і науково-педагогічних працівників, інших зацікавлених осіб.

8.3. До інформаційного пакету ДЗ «ДМА» входять:

- правила прийому ;
- повна назва й адреса, контактна інформація;
- стисла історія та загальна характеристика ДЗ «ДМА»;
- контактна інформація щодо координатора ECTS від ДЗ «ДМА»;
- графік навчального процесу;
- інформація про умови проживання, медичне страхування та обслуговування;
- позанавчальна діяльність і дозвілля.

8.4. Інформаційний пакет факультету містить загальний опис навчального підрозділу (його структури), включаючи кафедри, науково-педагогічного складу; основні напрями науково-дослідної роботи, перелік та характеристику програм навчання; методики й технології викладання; форми та умови проведення контрольних заходів, опис системи оцінювання та реєстрації успіхів студента (слухача); форм державної атестації; контактну інформацію щодо координатора ECTS від факультету.

8.5. ECTS-інформаційний пакет також уміщує опис освітньо-професійних програм підготовки та їх структурно-логічну схему, а також опис кредитних модулів (дисциплін) кожної програми із зазначенням їх обсягів. Вимоги до змісту та структури інформаційного пакету інституту (факультету) подано в додатку до наказу МОН України від 20.10.2004р. № 812 .

8.6. Інформаційні пакети розміщуються на веб-сайті академії і повинні систематично (щороку) оновлюватися.

9. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

9.1. Робочий час викладача включає навчальну роботу (проведення навчальних занять, консультацій, екзаменів, заліків тощо) методичну, наукову, організаційно-виховну та інші види робіт у межах річного робочого часу не більше 1548 годин і середній тижневій тривалості 36

годин (з урахуванням часу на відпустки та святкові дні), відображається в індивідуальних планах роботи викладачів і не може перевищувати річний робочий час.

9.2 Максимальне навчальне навантаження викладача академії регулюється чинним законодавством України і не повинно перевищувати 900 годин на навчальний рік (600 годин – з 1 вересня 2015 року згідно Закону України "Про вищу освіту").

9.3 В ДЗ «ДМА» мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлює академія відповідно до чинного законодавства з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) і в порядку, передбаченому статутом вищого навчального закладу та колективним договором

9.4. Обов'язковим є підвищення кваліфікації викладачів (не менш ніж один раз на п'ять років). Викладачі академії підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних освітньо-наукових установах, організаціях. Місце проходження стажування, його тема та науковий напрям мають відповідати профілю діяльності викладача. Термін стажування має складати від одного до одинадцяти місяців.

9.5. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних та астрономічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою. При визначенні індивідуальних планів роботи професорсько-викладацького складу завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного викладача. Читання лекцій повинно плануватися тільки професорам і доцентам. До лекційних занять можуть залучатись викладачі, які мають досвід роботи, публікації у фахових виданнях, є співавторами навчальних посібників за тематикою лекційного курсу. Бажано планувати лекторіві проведення практичних, семінарських та лабораторних занять хоча б із однією навчальною групою лекційного потоку.

9.6. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначеного індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний план роботи.

9.7. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та інших видів робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається в порядку, встановленому ДЗ «ДМА», з урахуванням особливостей напрямів, спеціальності та форм навчання. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

9.8. Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальними планами, складеними відповідно до планів навчальної та навчально-методичної і науково-дослідної роботи кафедри.

Індивідуальні плани складаються всіма викладачами (штатними, сумісниками), розглядаються і затверджуються на засіданні кафедри.

9.9. На період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової та організаційної роботи або шляхом залучення у визначеному порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

Хід виконання індивідуальних планів викладачів повинен періодично перевірятися шляхом обговорення на засіданнях кафедри з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом.

Облік навчальної роботи викладачів здійснюється за фактичними витратами часу. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і зробити відповідний запис у розділі "Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану".

При підбитті підсумків навчального року на засіданні кафедри питання про виконання індивідуальних планів професорсько-викладацьким складом є одним із головних.

До 1 липня "Звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за навчальний рік" подається до навчального відділу академії.

10. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧІВ І СТУДЕНТІВ

10.1 Викладачі та студенти, як учасники освітнього процесу, мають відповідні права та обов'язки.

10.2 Права та обов'язки викладачів.

10.2.1. Викладачам ДЗ «ДМА» надано право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір освітніх технологій (методів і засобів) у межах затверджених навчальних планів;

- участь у обговоренні усіх питань статутної діяльності ДЗ «ДМА»;

- користування навчально-науковою та соціальною інфраструктурою;

- підвищення кваліфікації;

- проведення наукової роботи;

- індивідуальну педагогічну діяльність;

- участь у громадському самоврядуванні;

- участь у об'єднаннях громадян;

- одержання службового житла;

- інші права, що передбачені законодавством України.

10.2.2. Викладачі ДЗ «ДМА» зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання навчальних дисциплін у повному обсязі освітньо-професійної програми відповідних напрямів, спеціальностей;

- забезпечувати рівні умови для виявлення рівня фахової підготовки студентів;

- дотримуватися установлених критеріїв оцінювання;

- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, прищеплювати їм любов до України, виховувати в них патріотизм і повагу до Конституції України;

- дотримуватися законів України, статуту та правил внутрішнього розпорядку ДЗ «ДМА»;

- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- сприяти збереженню майна ДЗ «ДМА».

10.3. Права та обов'язки студентів.

10.3.1. Студентам ДЗ «ДМА» надано право на:

- вибір форми навчання;

- здобуття певного освітньо-кваліфікаційного рівня;

- участь в управлінні діяльністю академії в межах, установлених чинним законодавством та статутом академії;

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою та інформаційними ресурсами академії;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозиумах, виставках, конкурсах, подання власних робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- надання пропозицій щодо можливих додаткових платних послуг;
- участь в об'єднаннях громадян;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;
- вивчення дисциплін інших освітньо-професійних програм;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- відвідування поза розкладом інших занять за згодою викладача, який їх проводить;
- навчання в інших вищих навчальних закладах, у тому числі за межами України;
- забезпечення стипендіями, гуртожитками в порядку, встановленому чинним законодавством;
- матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством;
- моральне та матеріальне заохочення за успіхи в навчанні та активну участь у науково-дослідній та громадській роботі;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових та інших підрозділів ДЗ «ДМА»;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;
- перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку від неї, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо).

10.3.2. Студенти ДЗ «ДМА» зобов'язані:

- дотримуватися чинного законодавства України, статуту та правил внутрішнього розпорядку академії, етичних норм;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги індивідуального навчального плану;
- систематично й глибоко оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, професійною майстерністю та підвищувати загальний культурний рівень;
- відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань;
- відвідувати навчальні заняття, що передбачені розкладом;
- вчасно інформувати про неможливість відвідувати заняття;
- підтримувати належний порядок в академії;
- дбайливо ставитися до майна академії;
- берегти студентські документи.

10.4. Права та обов'язки старости академічної групи

10.4.1 Загальні положення

Староста є представником деканату для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться деканатом факультету і ректоратом або за їх дорученням.

Староста представляє інтереси студентів групи в деканаті і на кафедрах, співпрацює із заступником декана. Староста академічної групи може брати участь у роботі органів студентського самоврядування факультету та академії.

Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і викладачів, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування факультету та академії.

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням, і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі зі студентами академічної групи.

10.4.2. Призначення та звільнення старости

Староста академічної групи призначається адміністрацією факультету на перший навчальний семестр. За пропозицією групи, староста може перепризначуватись деканом факультету.

Староста обирається на весь період навчання. Звільнення старости може здійснюватися за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

10.4.3. Обов'язки старости

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату, деканату, викладачів, які ведуть заняття, стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;
- готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;
- щоденно вести в журналі групи облік відвідування занять студентами;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- проводити індивідуальну роботу зі студентами групи стосовно виконання вимог навчального плану, правил внутрішнього розпорядку;
- забезпечувати участь студентів групи в заходах, які проводяться на факультеті та в академії із залученням студентів академічної групи;
- оперативно інформувати деканат про зрив занять, можливі непорозуміння в розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію факультету про порушення прав студентів, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- брати участь у зборах старост академічних груп;
- після закінчення заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома студентів;
- призначати на кожний день чергового по групі.

10.4.4 Права старости

Староста має право:

- рекомендувати кращих студентів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
- вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- представляти інтереси групи під час поселення в гуртожиток;
- давати розпорядження студентам щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією факультету (інституту) та університету.

10.5. Переведення на наступний курс і відрахування студентів

На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем наказом ректора за поданням декана факультету переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі підсумкові

модульні контролі. У заліковій книжці або індивідуальному плані студента робиться запис "Переведено на ___ курс навчання".

У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру.

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

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік.

Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз .

Відпустки по вагітності та пологах, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а в разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, - до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів України про працю.

Повторне навчання - це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання студент може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Питання про надання студентові права на повторне навчання вирішується ректором за поданням декана (директора) до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав.

Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути зараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку. Студентові, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

Студент відраховується з академії (за погодженням з органами студентського самоврядування):

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого ВНЗ;
- якщо він не з'явився на заняття протягом 10 днів після початку занять і не повідомив деканат про наявність поважної причини для цього;
- за невиконання навчального плану протягом семестру в разі недопуску до ПМК з трьох і більше навчальних дисциплін;
- за академічну неуспішність:
 - а) у випадку отримання при ПМК двох і більше незадовільних оцінок з різних дисциплін;
 - б) у випадку отримання незадовільної оцінки з одного предмета після трьох спроб складання ПМК;
 - в) у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;
- за грубе порушення встановлених правил внутрішнього розпорядку ДЗ «ДМА»;
- здійснення аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання у студентському колективі;
- за порушення умов договору, в тому числі в частині оплати за навчання, студентом, який навчається на підставі угод з підприємствами, організаціями чи фізичними особами на умовах повної компенсації витрат;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Відрахування студентів проводиться наказом ректора за поданням декана.

Особам, відрахованим з академії, після закриття обхідного листка деканат видає академічну довідку встановленої форми. Реєстрація академічних довідок проводиться у спеціальній книзі. До особової справи студента для передання в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом академії і скріпленої гербовою печаткою, завірена деканом залікова книжка або індивідуальний план, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом декана навчальна картка студента з зазначенням виконання студентом навчального плану.

Відомості про вивчені предмети та складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі "Кількість годин за навчальним планом" ставиться кількість годин, передбачена навчальним планом. Якщо студент раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних дисциплін.

До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу і не склали екзаменів та аліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

10.6. Переведення і поновлення студентів (за погодженням з органами студентського самоврядування)

Студенти можуть бути переведені з:

- одного ВНЗ до іншого;
- одного напрямку підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань.

Переведення студентів на першому курсі забороняється. Переведення студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліст та магістр, з однієї спеціальності на іншу не допускається. Переведення з одного навчального закладу до іншого або з однієї форми навчання на іншу студентів, які навчаються за рівнями спеціаліст та магістр, можливе тільки за умови переведення на ті самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

Переведення студентів з іншого закладу освіти III - IV рівнів акредитації незалежно від форми навчання до ДЗ «ДМА» здійснюється за згодою ректорів обох навчальних закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Студент, який бажає перевестися до іншого закладу освіти, подає на ім'я ректора навчального закладу, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці, ректор видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою особової справи. Особова справа студента, який переводиться до іншого навчального закладу, в тижневий термін пересилається на адресу іншого закладу освіти. У навчальному закладі, де студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів. Наказ ректора про зарахування студента видається після одержання особової справи студента.

Особи, які навчалися за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних держбюджетних місць вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою з інших джерел фінансування.

Особи, які навчаються в державному закладі освіти за договором, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших державних закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку. Переведення таких осіб на вакантні місця держзамовлення може здійснюватися на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

При існуванні дво - або тристоронніх угод (договорів) на підготовку фахівців переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший, з однієї спеціальності або форми навчання на

іншу, з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умов внесення відповідних змін до цих угод і з дотриманням вимог чинного законодавства.

Особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі освіти, можуть бути переведені до державних навчальних закладів на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі за договором, а також за конкурсом на вільні місця за держзамовленням.

Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах освіти, не мають права переведення до державних навчальних закладів освіти.

Переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший (в межах однієї галузі знань) або з однієї форми навчання на іншу в межах академії дозволяється при наявності вакантних місць за конкурсом рейтингів студентів.

Поновлення до складу студентів здійснюється ректором, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу, в канікулярний період, **але не раніше, як через семестр після відрахування** і тільки на контрактну форму навчання.

Поновлення студентів на перший курс забороняється. Студенти, які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені на другий курс за умови ліквідації ними академічної різниці до початку навчальних занять.

Особа, що була відрахована зі складу студентів ДЗ «ДМА» і бажає поновитися на навчання, подає на ім'я ректора заяву про поновлення і звертається з нею до декана відповідного факультету, який візує заяву, зазначає причину відрахування і надає пропозиції щодо поновлення даної особи та визначення можливого курсу навчання згідно з чинними навчальними планами. Заяву з візою декана деканат подає до навчального відділу на розгляд комісії по переведенню та поновленню на навчання.

Навчальний відділ проводить порівняльний аналіз чинних навчальних планів з академічною довідкою претендента на навчання, складає академічну різницю та подає пропозиції щодо курсу навчання.

Особи, які навчалися в іншому вищому медичному навчальному закладі, можуть бути поновлені до ДЗ «ДМА» тільки на договірній основі за умови наявності в академії вакантних місць ліцензованого обсягу.

Претендент на поновлення на навчання до складу студентів академії проходить такі етапи:

I етап – визначення залишкового рівня знань за результатами тестування з основних дисциплін за методикою “Крок 1”, “Крок 2”.

Результат залишкового рівня знань визначається як “достатній”, якщо претендент надав правильні відповіді не менше ніж 50% від обсягу тестів, питань з окремої дисципліни.

II етап – складання контрольних заходів з дисциплін, що були причиною відрахування з ВНЗ, за встановленим графіком.

Умовою поетапного пересування є позитивний результат попереднього етапу. Якщо претендент при визначенні здатності успішно виконувати навчальну діяльність на певному курсі на виявив достатнього рівня підготовки, його може бути поновлено на попередній курс навчання.

При позитивному проходженні етапів поновлення і за умов відсутності академічної різниці видається наказ про поновлення до складу студентів ДЗ «ДМА».

Рішення комісії підтверджується відповідним записом на заяві та резолюцією ректора.

Студентові, поновленому в ДЗ «ДМА» або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими навчальними предметами та відповідними оцінками. Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться деканом за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними кафедрами за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. У разі необхідності декан може визначити студентів індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку найближчої екзаменаційної сесії.

До особової справи студента, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі студентів, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

Переведення студентів, що навчаються за кошти юридичних - фізичних осіб, на вакантні місця бюджетного фінансування здійснюється на конкурсній основі і проводиться наказом ректора за поданням ради факультету на підставі рішення ректорату.

Студенти, які бажають навчатися на місцях бюджетного фінансування, подають заяву в деканат факультету. Декан забезпечує підготовку справ студентів та представляє їх на засідання ректорату.

Конкурсний розгляд кандидатур проводиться на підставі таких документів:

- заява студента на ім'я ректора з візою декана та начальника навчального відділу;
- витяг з навчальної картки студента;
- характеристика;
- інші документи, надані студентом.

Переведення на вакантні місця бюджетного фінансування здійснюється відповідно до результатів конкурсного розгляду справ кандидатів за рішенням ректорату. Протокол засідання ректорату про результати конкурсу передається до навчального відділу академії. Деканат готує наказ і після його реєстрації навчальний відділ вносить зміни до контингенту студентів.

Особа, яка бажає поновитися на міжнародні факультети, пише на ім'я ректора заяву про поновлення, надає академічну довідку з навчального закладу в якому навчався і звертається з цими документами до деканату I або II міжнародного факультету відповідно до курсу навчання.

Декан аналізує надані документи та надає пропозиції щодо поновлення даної особи на визначений курс навчання.

Деканат надає в навчальний відділ для проведення порівняльного аналізу та підтвердження визначеного курсу поновлення наступні документи:

- заява з резолюцією декана і визначення курсу навчання;
- академічна довідка (починаючи з IV курсу також сертифікат «Крок 1»)

Претендент на поновлення на навчання до складу іноземних студентів академії проходить визначення залишкового рівня знань у вигляді тестування та письмових тестових відповідей з основних дисциплін за методикою “Крок 1”, “Крок 2”. Результат залишкового рівня знань визначається як “достатній”, якщо претендент надав правильні відповіді не менше ніж 50% від обсягу тестів або питань з окремої дисципліни.

При позитивному проходженні етапів поновлення і за умови відсутності академічної різниці видається наказ про поновлення до складу студентів ДЗ «ДМА».

У разі умовного поновлення особи, яка має незначну академічну різницю, деканат формує календарний план ліквідації заборгованості та ретельно контролює терміни виконання. В разі заборгованості після визначеного терміну студент підлягає відрахуванню з академії.

11. ІНТЕГРАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ І НАУКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

11.1. Результативність освітнього процесу визначається ефективністю взаємодії освіти, науки, виробництва.

11.2. Головною метою інтеграції навчальної і наукової діяльності є забезпечення інноваційного розвитку суспільства і формування економіки знань та нової генерації фахівців з вищою освітою.

Базовим принципом навчання є дослідницький підхід до його здійснення.

Засобами реалізації навчання через дослідження є:

- створення потужних науково-дослідних центрів у структурі ДЗ «ДМА»;
- залучення вчених науково-дослідних установ до освітнього процесу;
- наукові дослідження у ДЗ «ДМА»;
- формування інституцій інноваційного розвитку;
- створення наукових бібліотек, що ґрунтуються на сучасних інформаційних технологіях;

- інституційно-правове та інформаційне забезпечення інтеграції: освіта - наука - виробництво;

- визначення пріоритетів наукової діяльності ДЗ «ДМА».

11.3. Інтеграція навчальної і наукової діяльності у ДЗ «ДМА» забезпечується:

- органічною єдністю змісту освіти і програм наукової діяльності;

- створенням стандартів вищої освіти, підручників, навчальних посібників та інших науково-методичних засобів з урахуванням новітніх досягнень науки, техніки та технологій;

- розвитком різних форм наукової співпраці (включно з міжнародною) з установами і організаціями, що не входять до системи вищої освіти, для здійснення наукових досліджень і розробок;

- участю викладачів у науково-дослідній роботі;

- плануванням науково-дослідної роботи і її виконанням у межах основного робочого часу викладачів і студентів;

- організацією навчально-наукових, науково-методичних семінарів, конференцій, олімпіад, науково-дослідної роботи, виконанням курсових, дипломних проектів (робіт) з науково-дослідною складовою тощо;

- регулюванням навчального навантаження викладачів з метою створення умов для ефективного виконання наукових досліджень;

- впровадженням індивідуальних графіків освітнього процесу для студентів, які беруть активну участь у науково-дослідній роботі.

11.4. Форми мотивації науково-дослідної роботи: присвоєння додаткових кредитів та їх врахування при визначенні рейтингу студентів, відзнаки, стипендії, гранти, наукові відрядження, магістратура, аспірантура, докторантура.

11.5. Досягнення студентів у науково-дослідній роботі враховуються при вступі до магістратури й аспірантури, направленні на роботу.

12. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ СТУДЕНТІВ

12.1. Умови від'їзду студентів на навчання, стажування або проходження практики за кордоном.

Від'їзд студентів за кордон може здійснюватись:

12.1.1. за міждержавними угодами, міждержавними стипендіями та фондами;

12.1.2. за угодами між вищими навчальними закладами;

12.1.3. за програмами міжнародних фондів.

12.2. На час навчання, стажування або проходження практики студенту за різними підставами і змістом можуть надаватися академічна відпустка чи індивідуальний графік навчання за узгодженням кафедурою та деканатом факультету навчальним планом.

12.3. Порядок надання академічної відпустки студентам

12.3.1. Студентам, які переривають навчання у вищих навчальних закладах з метою навчання чи стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав, може надаватись академічна відпустка на термін до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

12.3.2. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки у зв'язку з навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав, як правило, один раз.

12.3.3. Студенти першого курсу вищих закладів освіти правом на отримання академічної відпустки з метою навчання чи стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав не користуються.

12.3.4. Академічна відпустка надається наказом по університету на підставі поданої заяви на ім'я ректора, рекомендації вченої ради університету, оригіналу запрошення на навчання, стажування студента у вищій навчальній чи науковій заклад іншої держави та документів, зазначених в п.11.3.5.

12.3.5 До переліку документів, за якими студентам надається академічна відпустка у зв'язку з навчанням, стажуванням або проходженням практики в освітніх та наукових установах іноземних держав, відповідно до існуючих нормативних актів, належать такі:

- заява на ім'я ректора (першого проректора), завірена деканом;
- витяг з протоколу засідання кафедри;
- витяг з протоколу вченої ради академії;
- копія навчальної картки студента, завірена деканом;
- оригінал запрошення на навчання, стажування або проходження практики студента до вищого навчального закладу іноземної держави або в наукову установу та його переклад українською мовою;
- заява батьків про згоду на навчання студента за кордоном (для неповнолітніх);
- відомості про навчальний заклад, до якого направляється студент, необхідні для прийняття рішення про надання академічної відпустки (офіційний сайт навчального закладу та ін.).

12.3.6. Документи на отримання академічної відпустки подаються до навчального відділу заздалегідь, але не пізніше, ніж за два тижні до дати запланованого від'їзду. Рішення про надання академічної відпустки ухвалюється протягом трьох робочих днів.

12.3.7. На підставі поданих документів видається відповідний наказ по університету про надання академічної відпустки. Попередньо наказ візується деканом факультету (директором інституту) та у відділі міжнародних зв'язків і роботи з іноземними студентами.

12.4. Порядок надання індивідуального графіку студентам

12.4.1. Термін навчання за кордоном не може перевищувати 10 місяців і повинен закінчуватися до початку нового навчального року.

12.4.2. Навчання за індивідуальним графіком здійснюється на підставі навчального плану, затвердженого на кафедрі, який розробляє студент разом із куратором.

12.4.3. Надання кваліфікованих консультацій щодо формування індивідуального навчального плану студента, його реалізації протягом усього періоду навчання покладається на куратора.

12.4.4. Куратором може бути науково-педагогічний працівник кафедри (деканату), як правило, професор або доцент, ґрунтовно ознайомлений з вимогами відповідних галузевих стандартів вищої освіти.

12.4.5. Куратор призначається наказом ректора академії за поданням декана відповідного факультету та завідувача кафедри. У рамках виконання своїх функцій куратор підпорядкований заступникові декана факультету та завідувачу кафедри. Куратор несе відповідальність за формування індивідуального навчального плану студента.

12.4.6. На куратора покладається виконання таких основних завдань:

- ознайомлення студентів з нормативно-методичними матеріалами (інформаційним пакетом тощо), які регламентують організацію освітнього процесу за кредитно-трансферною системою;
- надання рекомендацій студентам щодо формування їх індивідуального навчального плану з урахуванням засвоєних змістових модулів (навчальних дисциплін) за час перебування в іноземних вищих навчальних закладах;
- погодження та затвердження індивідуального навчального плану студента кафедрою та деканом факультету (директором інституту);
- контроль за реалізацією індивідуального навчального плану студента, на підставі відомостей про зараховані студентом залікові кредити з подальшим поданням пропозицій щодо продовження навчання студента або його відрахування.

12.4.7. Навчання студента за кордоном за індивідуальним графіком здійснюється на підставі затвердженого кафедрою та завіреного деканом індивідуального навчального плану і таких документів: поданої заяви на ім'я проректора, рішення кафедри, подання декана факультету, оригіналу запрошення на навчання або стажування студента до вищого навчального чи наукового закладу іноземної держави, копія навчальної картки студента.

12.4.8. На підставі поданих документів видається відповідний наказ по університету про надання індивідуального графіку навчання чи стажування студента за кордоном. Попередньо наказ візується деканом факультету та у відділі міжнародних зв'язків і роботи з іноземними студентами.

12.4.9. При формуванні індивідуального навчального плану студента на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років.

12.4.10. Формування індивідуального навчального плану студента за певним напрямом передбачає можливість індивідуального вибору змістових модулів (дисциплін) з дотриманням послідовності їх вивчення відповідно до структурно-логічної схеми підготовки фахівців.

12.4.11. Навчання, стажування за індивідуальним графіком не звільняє студента від виконання навчальної програми за спеціальністю в академії.

12.4.12. На підставі отриманих у іноземних навчальних або наукових закладах сертифікатів, рейтингів та оцінок за системою ECTS, окремі модулі чи навчальні дисципліни, які вивчаються за навчальними планами в академії, за рішенням кафедри можуть бути перезараховані.

12.5. Звітування та оформлення документів після навчання, стажування або проходження практики за кордоном

12.5.1. Після повернення з навчання, стажування чи практики з-за кордону студент надає на кафедру академічну довідку (сертифікат) та звіт за весь період навчання чи стажування з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів та оцінок.

12.5.2. Адміністрація факультету приймає рішення про продовження навчання студента після повернення з академічної відпустки), зарахування вивчених дисциплін чи ліквідацію академічної різниці на відповідному курсі через додаткове вивчення дисциплін у встановленому порядку за графіком факультету.

12.5.3. Згідно з заявою студента за поданням декана факультету видається наказ про повернення студента з академічної відпустки.

12.5.4. Якщо студент не повернувся з академічної відпустки після навчання, стажування чи практики в освітній або науковій установі іноземної держави або не подав звіт про результати навчання чи стажування, про перелік та обсяг вивчених дисциплін, про кількість кредитів у зазначений у наказі про надання академічної відпустки або про надання індивідуального графіку строк, він відраховується з академії 10-денний строк як такий, що не приступив до навчання в установленний термін або як такий, що не виконав індивідуального графіку навчання.

12.6. Стипендіальне забезпечення здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 12.07.2004р. № 882 «Питання стипендіального забезпечення».

12.7. Студент, що виїхав за кордон на навчання або стажування, має право на отримання місця на проживання в гуртожитку після повернення, якщо до від'їзду за кордон він мешкав у гуртожитку академії.

13. ОБЛІКОВО-ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ З НАВЧАЛЬНОЇ І НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

13.1. Перелік документів, що забезпечують організацію навчальної і навчально-методичної роботи в ДЗ «ДМА», його структурних підрозділах (факультетах, кафедрах) відповідно до вимог чинних нормативних актів визначає академія.

13.2. До переліку документів ДЗ «ДМА» належать:

- Статут .
- Ліцензія на право освітньої діяльності та сертифікат про акредитацію.
- Положення про факультет кафедру.
- Галузеві стандарти вищої освіти за напрямками та спеціальностями.
- Навчальні плани.
- Робочі навчальні плани.

- Графік навчального процесу на навчальний рік за всіма формами навчання.
- Розклади навчальних занять.
- Розклади підсумкового контролю та державної атестації.
- План роботи вченої ради на навчальний рік.
- Протоколи засідань вченої ради.
- План підвищення кваліфікації керівних, педагогічних та науково-педагогічних працівників на навчальний рік.

- План розвитку ДЗ «ДМА».
- Книга реєстрації випускників ДЗ «ДМА» та реєстрації дипломів і додатків до них.
- Звіти державних екзаменаційних комісій.
- Звіт про роботу ДЗ «ДМА» за навчальний рік.
- Статистичні звіти (копії) за навчальний рік.
- Інформаційний пакет ДЗ «ДМА».
- Звіт ректора.

13.3. До переліку документів факультету належать:

- Галузеві стандарти вищої освіти за напрямками та спеціальностями.
- Навчальні плани.
- Робочі навчальні плани.
- Розклад навчальних занять.
- Розклад підсумкового контролю і державної атестації.
- План роботи вченої ради факультету на навчальний рік.
- Протоколи засідань вченої ради факультету.
- Зведені дані про результати екзаменаційних сесій.
- Звіт про роботу факультету за навчальний рік.
- Екзаменаційні відомості результатів підсумкового контролю.
- Індивідуальний навчальний план студента.
- Навчальні картки студентів.
- Журнал обліку навчальної роботи академічної групи студентів.

13.4. До переліку документів кафедри належать:

13.4.1 Загальна документація .

- Нормативні акти з питань вищої освіти.
- Рішення нарад академії, плани реалізації, накази та розпорядження ректора, деканів факультету.
- Правила внутрішнього розпорядку академії.
- Паспорт кафедри.
- Матеріали з історії кафедри.
- Положення про кафедру (із визначенням функціональних обов'язків).
- Посадові інструкції співробітників кафедри.
- Список співробітників кафедри з розподілом громадських обов'язків.
- План резерву заміщення посад.
- План підвищення кваліфікації викладачів та звітна документація.
- План-звіт роботи кафедри (навчально-методичної, наукової, лікувальної, виховної).
- Графіки роботи співробітників (з погодинною оплатою та сумісників, затверджується завідуючим кафедрою).
- Табеля обліку робочого часу співробітників кафедри.
- Журнал обліку роботи навчально-допоміжного персоналу.
- Протоколи засідань, методичних нарад кафедри.
- Журнал реєстрації зауважень перевіряючи.
- Фондозабезпеченість (журнали обліку матеріальних цінностей).
- Копії докладних записок, заявок на обладнання, препарати, меблі тощо.
- Матеріали з цивільної оборони.
- Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці.

13.4.2 Навчальна документація.

- Графік навчального процесу.
- Типові навчальні плани зі спеціальностей (або витяг з навчальних планів стосовно дисциплін кафедри).
- Календарно-тематичний план лекцій і практичних занять зі спеціальностей
- Штатний розклад кафедри.
- Розподіл педнавантаження викладачів кафедри на навчальний рік.
- Розклад занять (з розподілом груп між викладачами за підписом зав. кафедрою), розклад екзаменаційних сесій.
- Лекційні журнали.
- Журнали обліку роботи викладачів (практичних, лабораторних занять, семінарів).
- Екзаменаційний журнал.
- Графік і журнал обліку взаємовідвідування занять викладачами кафедри.
- Журнал контрольних відвідувань занять завідуючим кафедрою.
- Графік показових лекцій.
- Індивідуальні плани роботи викладачів (на 5 років, див. номенклатуру справ).
- Карти індивідуального обліку обов'язкового педнавантаження викладачів.
- Облік роботи викладачів з погодинною оплатою (з визначенням початку і закінчення занять затверджений підписом завідувача кафедри).
- Графік чергувань і консультацій викладачів на кафедрі.
- Журнал обліку консультацій викладачів та відробок лекцій і практичних занять студентами, журнал попереднього запису на відробітки.
- Списки екзаменаторів.
- Списки лекторів.
- Списки студентів по факультетах, групах.
- Аналіз успішності студентів, матеріали рейтингу, групи ризику.
- Письмові екзаменаційні роботи студентів.

13.4.3. Методична документація.

- Типові та робочі навчальні програми з дисциплін.
- Авторські програми викладання окремих курсів (елективних).
- Методичні розробки:
- Методичні розробки, текстовий та ілюстративний матеріал лекцій.
- Методичні розробки для викладачів щодо технології проведення всіх видів аудиторних занять за стандартною схемою з визначенням критеріїв оцінки (традиційної та у балах) з кожної теми.
- Методичні рекомендації для студентів щодо засвоєння всіх тем аудиторних занять згідно з рекомендаціями ЦМК з ВМО МОЗ України "Розробка методичних вказівок для студентів ВМНЗ відповідно до сучасних державних стандартів та принципів Болонського процесу" (2005) з визначенням критеріїв оцінки (традиційної та у балах) з кожної теми.
- Методичні вказівки для студентів по всіх темах позааудиторної самостійної роботи.
- Тести формату МЛП „Крок” - повна база, розподілена за модулями.
- Перелік та екземпляри підручників та навчальних посібників, затверджених МОЗ України, у створенні яких брали участь співробітники кафедри.
- Комплекти тестових завдань для початкового, проміжного та кінцевого контролю якості підготовки студентів за темами занять.
- Перелік питань з навчальних дисциплін, які виносяться на підсумкові модульні контролі.
- Матеріали державних іспитів з навчальних дисциплін для випускаючих кафедр.
- Перелік практичних навичок, критерії перевірки знань.
- Журнал обліку ТЗН, при наявності комп'ютерів - навчальних та контролюючих програм.
- документація з виховної роботи.