

МОЗ України
Запорізький державний медико-
фармацевтичний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої Ради
Запорізького державного
медико-фармацевтичного університету
протокол № 1 від 21.04.2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього
процесу у Запорізькому
державному медико-
фармацевтичному університеті

Введено у дію наказом В.о. ректора
Запорізького державного
медико-фармацевтичного університету
№ 96 від 21.04.2023 р.

1. Загальні положення

Положення про організацію освітнього процесу у Запорізькому державному медико-фармацевтичному університеті (далі – Положення) є локальним нормативним актом, що регламентує організацію та здійснення освітнього процесу в Запорізькому державному медико-фармацевтичному університеті (далі – Університеті).

Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", Статуту Університету та інших чинних нормативно-правових актів, що регулюють питання освітнього процесу.

Основні терміни, поняття та їх визначення

У Положенні використані терміни і поняття, що застосовуються у нормативно-правових актах, які діють у системі вищої освіти, а саме:

академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами; академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом;

акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет: відповідності стандарту вищої освіти; спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання;

вища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у

вищому навчальному закладі (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

заклад вищої освіти – окремий вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та/або методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей;

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

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

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

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

компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти;

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

курс (модуль) – частина освітньої програми, яка зазвичай є автономною і

оцінюється окремо та характеризується конкретним набором результатів навчання і відповідними критеріями оцінювання. Освітня програма, як правило, складається з певної кількості курсів. За навчальним навантаженням студента курс характеризується певною (рекомендовано уніфікованою або кратною) кількістю кредитів ЄКТС. Курс – синонім вітчизняного терміну «навчальна дисципліна / модуль» в освітній програмі.

ліцензування – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності;

освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у закладі вищої освіти через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

освітня діяльність – діяльність закладів вищої освіти, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб;

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

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

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

спеціалізація – складова спеціальності, що визначається закладом вищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти;

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

стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності. Стандарти вищої освіти

розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти (наукових установ);

форма навчання – це спосіб здійснення освітньої діяльності за ознакою періодичності та часу проведення навчальних занять: очна (денна, вечірня), заочна (дистанційна). Форми навчання можуть поєднуватися;

змішана форма навчання – цілеспрямований процес здобування знань, умінь та навичок, що здійснюється освітніми установами різного типу в рамках формальної освіти, частина якого реалізується у віддаленому режимі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій і технічних засобів навчання, які використовуються для зберігання і доставки навчального матеріалу, реалізації контрольних заходів, організації взаємодії між суб'єктами навчального процесу (консультації, обговорення) та під час якого має місце самоконтроль здобувача освіти за часом, місцем, маршрутами та темпом навчання;

форми організації освітнього процесу: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи;

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

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

Учасники освітнього процесу. Учасниками освітнього процесу в Університеті є: наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники; здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті; фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних(освітньо-наукових) програмах; інші працівники Університету. До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті (на кафедрах факультетів, інститутів) провадять навчальну, методичну, наукову, лікувальну, організаційну діяльність.

Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті (у предметних, циклових комісіях коледжів Університету) провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

Наукові працівники – це особи, які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

Здобувачі вищої освіти: студент, аспірант, докторант, слухач, асистент-

стажист, інтерн, клінічний ординатор.

Синхронний режим - взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники одночасно перебувають у веб-середовищі дистанційного навчання (чат, аудіо-, відеоконференції, соціальні мережі тощо);

Асинхронний режим - взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форум, соціальні мережі тощо;

Технології дистанційного навчання - комплекс освітніх технологій, включаючи психолого-педагогічні, програмно-технічні та інформаційно-комунікаційні, що надають можливість реалізувати процес дистанційного навчання у навчальних закладах та наукових установах.

Рівні вищої освіти

Підготовка фахівців з вищою освітою в ЗДМФУ здійснюється навчальними підрозділами (коледж, факультети, кафедри) за відповідними освітньо- професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на п'яти рівнях вищої освіти. Здобуття вищої освіти на кожному рівні передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо- наукової) або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- 1) початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти – ступінь молодшого бакалавра;
- 2) перший (бакалаврський) рівень – ступінь бакалавра;
- 3) другий (магістерський) рівень – ступінь магістра;
- 4) третій (освітньо-науковий) рівень – ступінь доктора філософії;
- 5) науковий рівень – ступінь доктора наук.

Освітній процес в Університеті здійснюється за Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою (далі – ЄКТС) – системою трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

Мета освітнього процесу в Університеті полягає у реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих здібностей, задоволенні потреб особи і суспільства у підготовці компетентних фахівців, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці. У процесі досягнення вказаної мети особи, які навчаються в Університеті, здобувають вищу освіту як сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у вищому навчальному закладі (науковій установі)

у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти.

Освітній процес базується на принципах академічної свободи та автономії університету, академічної доброчесності, студентоцентрованості, гуманізму, науковості, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських і релігійних організацій.

Мовою викладання в Університеті є державна мова.

З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності Університет має право приймати рішення щодо викладання однієї, декількох дисциплін, освітньої програми англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому можливість оволодіння здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни (дисциплін) державною мовою.

Організація навчального процесу здійснюється навчальними підрозділами університету (факультетами, кафедрами та іншими структурними підрозділами університету). Освітній процес організовується з урахуванням наявного науково-педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази Університету, з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.

Зміст освітньої діяльності (навчання)

Зміст освітньої діяльності (навчання) – навчальна інформація, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти та кваліфікації.

Зміст навчання базується на стандарті вищої освіти певної спеціальності.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

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

Зміст навчання 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 та Університету.

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

вищої освіти.

Підготовку здобувачів вищої освіти університет проводить за спеціальностями і спеціалізаціями.

Спеціальність – це складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

Університет в межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації. Спеціалізація – складова спеціальності, що передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти.

Освітньо-професійна програма встановлює:

- розподіл обсягу освітньо-професійної програми за циклами підготовки в кредитах, академічних годинах;
- нормативну частину змісту навчання у навчальних елементах, їх інформаційний обсяг та рівень засвоєння у процесі підготовки відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики;
- варіативну частину;
- рекомендований перелік навчальних дисциплін, форми контролю та державної атестації, нормативний термін навчання.

Структурно-логічна схема підготовки – складова стандарту вищої освіти, що визначає логічну послідовність вивчення навчальних дисциплін, а також погодження їх змісту за темами в часі.

Освітньо-наукова програма аспірантури ЗДМФУ включає чотири складові, що передбачають набуття аспірантом таких компетентностей відповідно до Національної рамки кваліфікацій:

- здобуття глибоких знань із спеціальності (групи спеціальностей), за якою (якими) аспірант проводить дослідження, (орієнтовний обсяг такої освітньої складової становить не менш як 12 кредитів ЄКТС);
- оволодіння загальнонауковими (філософськими) компетентностями (орієнтовний обсяг такої освітньої складової становить чотири – шість кредитів ЄКТС);
- набуття універсальних навичок дослідника (орієнтовний обсяг такої освітньої складової становить не менш як шість кредитів ЄКТС);
- здобуття мовних компетентностей, достатніх для представлення та обговорення результатів своєї наукової роботи іноземною мовою (рекомендований обсяг такої навчальної складової становить шість – вісім кредитів ЄКТС).

Університет на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю та атестації випускників.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану університетом створюється робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом вищого навчального закладу. Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю. Форма та зміст навчальних та робочих навчальних програм навчальних дисциплін, а також курсів за вибором здобувача вищої освіти визначаються відповідними положеннями та силабусами.

Права та обов'язки учасників освітнього процесу

Права та обов'язки працівників Університету (науково-педагогічних, педагогічних) та осіб, які здобувають вищу освіту в Університеті, визначені відповідно до законодавчих і нормативних актів із питань вищої освіти, а також Статутом, колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

Здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня кваліфікації.

Працівники Університету в частині забезпечення освітнього процесу мають право:

- безоплатно користуватися навчальними, науковими та іншими приміщеннями й обладнанням університету для здійснення освітньо-виховної роботи;
- виконувати роботу на умовах штатного сумісництва або суміщення чи погодинної оплати праці, одержувати заробітну плату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- обирати методи й засоби навчального процесу, що найбільш повно відповідають індивідуальним можливостям кожного студента та передбачають розвиток його творчої ініціативи і самостійності;
- підвищувати кваліфікацію та проходити стажування не рідше ніж один раз на п'ять років зі збереженням середньої заробітної плати;

Науково-педагогічні та педагогічні працівники університету зобов'язані:

- працювати чесно, сумлінно, дисципліновано, добросовісно і творчо;
- виконувати свої посадові обов'язки;
- своєчасно і професійно виконувати накази й розпорядження ректора або безпосереднього керівника, рішення конференцій трудового колективу, вченої ради університету, вченої ради структурного підрозділу;
- забезпечувати високий рівень підготовки та перепідготовки фахівців і проведення науково-дослідницьких робіт;
- піклуватися про професійний, культурний і творчий розвиток

студентства; постійно підвищувати професійний рівень, науково-педагогічну

- майстерність, загальну культуру, дотримуватися правил професійної етики та академічної доброчесності.

Особи, які навчаються в Університеті, в частині освітнього процесу мають право:

- одержувати на договірній основі освітні послуги понад обсяг, встановлений навчальним планом підготовки зі спеціальності, за індивідуальним планом;
- на академічну відпустку, повторне навчання, поновлення, переведення до іншого вищого закладу освіти в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

- дотримуватися законів України, Статуту, Правил внутрішнього розпорядку університету, моральних та етичних норм;
- виконувати навчальний план у визначені строки та відповідно до встановлених графіків;
- відвідувати заняття, виконувати освітньо-професійну (освітньо-наукову) програму;
- вчасно інформувати адміністрацію інституту (факультету) щодо неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати(перескладати) заліки та екзамени, виконувати індивідуальні завдання тощо.

Особи, які навчаються в Університеті, можуть бути відраховані з Університету:

- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану; за порушення умов контракту;
- в інших випадках, передбачених законами. Права та обов'язки тьютора (куратора).

Тьютор (куратор, куратор академічної групи) – індивідуальний керівник-організатор освітньої діяльності студента в умовах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи. Обирається з числа науково- педагогічних працівників. Призначається наказом ректора університету за поданням декана факультету.

На тьютора покладено такі основні функції:

- надання кваліфікованих консультацій щодо формування індивідуального навчального плану студента;
- контроль за виконанням навчального плану студента впродовж семестру, навчального року, періоду навчання;
- ознайомлення студентів із нормативно-правовою базою, науково-методичними матеріалами, що регламентують, організаційно забезпечують навчальний процес за кредитною трансферно-накопичувальною системою;
- внесення пропозицій щодо продовження навчання студента чи його відрахування.

Тьютор має право:

- клопотатися про заохочення студента;
- відвідувати всі види занять студента згідно з його індивідуальним навчальним планом;
- виносити на обговорення питання стосовно поліпшення освітнього процесу в цілому та діяльності тьюторів зокрема.

Форми навчання

Навчання в Університеті здійснюється за такими формами:

- 1) очна (денна; на третьому (освітньо-науковому) рівні також вечірня);
- 2) заочна (дистанційна);
- 3) змішана форма навчання з повною візуалізацією у синхронному онлайн режимі на основі MS Teams із забезпеченням всіх видів навчальних занять, контролю та атестації;
- 4) вечірня.

Форми навчання можуть поєднуватися.

Денна (очна) форма навчання є основною формою навчання.

Навчатися в університеті за змішаною формою навчання мають право громадяни України, іноземні громадяни і особи без громадянства відповідно до чинного законодавства та міжнародних угод. Змішана форма навчання запроваджується для здобувачів, що прийняті на навчання в Університет відповідно до навчальних планів.

Основними видами навчальних занять за змішаної форми навчання в Університеті є: лекція, семінар, практичне заняття, лабораторне заняття, консультація, самостійна робота студента, індивідуальне заняття.

Лекція, семінар, практичне заняття, консультація зі здобувачами освіти проводяться у синхронному режимі. Окремі практичні завдання можуть виконуватись у асинхронному режимі.

Лабораторне заняття проводиться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях або дистанційно з використанням відповідних віртуальних тренажерів та симуляторів.

Вечірня форма навчання передбачає проведення навчальних занять у вечірній час (після 16.00), що дає змогу аспірантам навчатися без відриву від виробництва при збереженні тих же обсягів навчального навантаження, що й на денній формі.

Освітній процес з підготовки студентів (аспірантів) заочної форми проводять за окремими навчальними планами та окремими робочими навчальними програмами дисциплін, затвердженими у встановленому порядку. Освітній процес включає аудиторні заняття і самостійну роботу здобувача вищої освіти. За наявності поважних причин студентам (аспірантам) заочної форми навчання наказом ректора (за поданням декана факультету) може бути встановлений індивідуальний графік складання заліків та екзаменів.

Контрольні заходи для студентів (аспірантів) включають поточний та підсумковий контроль. Їх форми та методи проведення визначаються робочою

програмою дисципліни. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів вищої освіти.

Оцінювання знань і вмінь студентів (аспірантів) здійснюється за 4-бальною шкалою і шкалою ЄКТС.

Студенти (аспіранти), які після завершення навчального року мають незадовільні оцінки (незараховано) з дисципліни (дисциплін), обсяг яких перевищує 10 кредитів ЄКТС, відраховуються з Університету. В інших випадках відрахування студента (аспіранта) здійснюється згідно з чинним законодавством та відповідним положенням.

Студенти заочної форми навчання, які працюють за обраним фахом або мають відповідний досвід практичної роботи, рішенням кафедр та деканату, можуть звільнитися від проходження фахової практики. В інших випадках – проходять практику за програмою кафедри відповідно до Положення. База практики обирається студентом або визначається університетом. Підсумки виконання програми практики та оцінювання її результатів проводяться за результатами підсумкової конференції.

Аспіранти заочної форми навчання, які працюють на науково-педагогічних посадах, та аспіранти очної форми навчання, які працюють за сумісництвом на науково-педагогічних посадах, звільняються від навчально-педагогічної практики та атестуються кафедрою, до якої прикріплені, на основі наданого їй відповідно заповненого щоденника проходження навчально-педагогічної практики аспіранта.

Під дистанційним навчанням розуміється індивідуалізований процес набуття знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Метою дистанційного навчання є надання освітніх послуг шляхом застосування у навчанні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій за певними освітніми або освітньо-кваліфікаційними рівнями відповідно до державних стандартів освіти; за програмами підготовки громадян до вступу у навчальні заклади, підготовки іноземців і підвищення кваліфікації працівників.

Завданням дистанційного навчання є забезпечення громадянам можливості реалізації конституційного права на здобуття освіти та професійної кваліфікації, підвищення кваліфікації.

Тривалість навчання за дистанційною формою навчання є однаковою із заочною формою відповідної спеціальності та освітнього рівня. Навчання за дистанційною формою навчання в Університеті здійснюється на підставі Положення про дистанційне навчання.

Студент може одночасно навчатися за двома спеціальностями та формами навчання, крім двох денних, лише одна з яких за державним замовленням.

Графік освітнього процесу

Графік освітнього процесу складають на поточний навчальний рік для спеціальностей на підставі робочих навчальних планів. Графік освітнього процесу визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, встановлює кількість сесій і термін їх проведення, форми семестрового контролю і атестації здобувачів вищої освіти та терміни їх проведення, канікул. Графік освітнього процесу за денною формою навчання розробляється із врахуванням того, що навчальний рік в Університеті розпочинається 1 вересня і включає осінній та весняний семестри, зимову та літню екзаменаційні сесії, виробничу та переддипломну практику, практичне навчання, час ліквідації академічної заборгованості, канікули. На кожний навчальний рік вченою радою Університету затверджується окремий графік освітнього процесу.

В Університеті в навчальному році планується 40 тижнів навчання (з них орієнтовно 6 тижнів (в залежності від курсу, спеціальності, ОП) - екзаменаційні сесії), які включають години теоретичного та практичного навчання. Освітній процес за денною формою навчання організовується за семестровою системою.

Для спеціальностей, які передбачають послідовне дворівневе здобуття освіти, обсяг освітньо-професійної програми підготовки бакалавра становить 180-240 кредитів ЄКТС.

Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми - 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків. При цьому повний навчальний рік становить 60 кредитів ЄКТС, на семестр - 30 кредитів ЄКТС.

Ступінь магістра медичного, фармацевтичного спрямування здобувається на основі повної загальної середньої освіти і присуджується Університетом в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми, обсяг якої становить 300-360 кредитів ЄКТС.

Обсяг освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії – 30–60 кредитів ЄКТС за весь термін навчання.

Форми організації освітнього процесу та контролю з кожної навчальної дисципліни (атестація, підсумковий підсумковий контроль, екзамени, диференційовані заліки, заліки тощо) визначається самостійно університетом за рішенням вченої ради вищого навчального закладу.

За умови проведення заліково-екзаменаційної сесії рівнів бакалавра і магістра враховується, що тривалість теоретичного навчання впродовж періоду навчання визначається як різниця його загальної тривалості (40 тижнів на навчальний рік) та тривалості екзаменаційної сесії, яка визначається з розрахунку: не менше 2/3 тижня на екзамен. Форма підсумкового контролю – екзамен рекомендована для навчальних дисциплін, які є складовою інтегрованих тестових іспитів «Крок-1» та «Крок-2» та атестації.

Тривалість залікової сесії в аспірантурі визначається навчальним планом (як правило, вона триває 1 тиждень). Форма контролю з дисциплін – диференційований залік.

Оцінювання навчальних дисциплін, формою контролю для яких є підсумковий підсумковий контроль та залік, незалежно від форми організації освітнього процесу має здійснюватися з урахуванням Інструкції щодо оцінювання навчальної діяльності студентів в умовах впровадження ЄКТС.

Для заочної форми навчання графіком освітнього процесу встановлюють три сесії: настановчу та дві екзаменаційні. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань для них складає 44 тижні на рік (до 40 тижнів в останній рік навчання).

Максимальний тижневий бюджет часу студента заочної (дистанційної) форми навчання становить 27 годин, що використовується для розрахунку бюджету часу студента в міжсесійний період. У період сесій заочники мають такий самий тижневий бюджет часу, як і студенти денної форми навчання.

Заочна форма навчання в аспірантурі передбачає проведення двох сесій на рік, на яких протягом двох тижнів аспіранти проходять теоретичне навчання й протягом 1 тижня – складають диференційовані заліки.

Основний матеріал дисциплін студент (аспіранта) заочної форми освоює самостійно в домашніх умовах у міжсесійний період.

У міжсесійний період студент отримує очно-групові консультації від викладачів, під час вивчення дисципліни, в тому числі - для виконання контрольних робіт, курсових проектів (робіт). Студент зобов'язаний у міжсесійний період здати для перевірки контрольні роботи відповідно до графіка.

На сесію здобувачі вищої освіти заочної форми навчання прибувають відповідно до графіка освітнього процесу після одержання повідомлення або довідки-виклику встановленої форми не пізніше, ніж за тиждень до сесії. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які не мають академічних заборгованостей за попередній курс. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації із зазначенням номера та дати видачі. Повторні довідки-виклики на сесії відповідного семестру не видаються.

Навчальний час осіб, які навчаються в університеті

Навчальний час особи, яка навчається в університеті (студента, аспіранта) визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на певному освітньому або кваліфікаційному рівні. Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік, кредит.

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»).

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

Навчальний день - складова частина навчального часу студента (аспіранта) тривалістю не більше 9 академічних годин.

Графік перебування аспірантів на кафедрі, до якої вони прикріплені, для виконання ними запланованого дисертаційного дослідження, затверджується на засіданні кафедри.

Навчальний семестр - складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс - завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Тривалість перебування на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання здобувача вищої освіти на конкретному курсі оформлюються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні), розпочинається, як правило, 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань складає 40 тижнів на рік і включає 60 кредитів (1 тиждень – 1,5 кредити ЄКТС). Решта тижнів відводиться на атестацію здобувачів вищої освіти (на останньому році навчання), а також може бути використана для перескладання та повторного вивчення дисциплін тощо.

Для аспірантів навчальний рік включає в себе 40 тижнів теоретичного навчання й науково-дослідної роботи й 2 тижні атестації. Освітня програма аспірантури розрахована на 3 роки, на четвертому році навчання аспіранти здійснюють підготовка до захисту та захищають дисертаційну роботу.

Сумарна тривалість канікул - не менше 8-9 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу кожний навчальний рік.

Навантаження здобувача вищої освіти з дисципліни впродовж періоду навчання (семестру, року) складається з аудиторних годин, самостійної роботи, підготовки та проходження контрольних заходів, на які розподіляються кредити, встановлені для навчальних дисциплін.

Облік навчального часу здійснюється у кредитах ЄКТС. Кредит ЄКТС - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Указаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих і вихідних днів, погоджується й затверджується в порядку і в терміни, установлені закладом вищої освіти.

Навчальні заняття у закладі вищої освіти проходять за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Відвідування занять.

Здобувачі вищої освіти повинні відвідувати навчальні заняття та виконувати навчальний план у визначені строки та відповідно до встановлених графіків; вчасно інформувати адміністрацію щодо неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки та іспити, виконувати індивідуальні завдання тощо.

Здобувачі вищої освіти, яких зараховано, відповідно до Правил прийому, після початку навчального року, повинні ліквідувати академічну заборгованість протягом семестру під контролем кафедри та з наданням інформації до деканату факультету. Організація та контроль покладається на декана факультету.

Допускається у порядку, встановленому в Університеті, відвідування студентами (аспірантами) занять за індивідуальним планом (графіком).

Індивідуальний план (графік) надається студентам як правило, з 3-4 курсів освітнього рівня «бакалавр», «магістр» і «доктор філософії» на денній або заочній формах навчання за державним замовленням або за кошти фізичних чи юридичних осіб.

Індивідуальний план (графік) навчання - це документ Університету, за яким здійснюється індивідуальне навчання студента (аспіранта), виходячи з вимог ОПШ відповідного освітнього рівня та з урахуванням його особистих потреб.

Право на індивідуальний графік (план) навчання надається студентам (аспірантам):

- середній бал успішності яких становить не нижче 4,0 за чотирибальною шкалою;
- у разі неможливості відвідування занять за розкладом через: тривалу хворобу, догляд за дитиною до трьох років,
- активну участь у спортивних змаганнях, поєднання навчання на старших курсах з роботою (для студентів або аспірантів денної форми),
- виробничу необхідність, відрядження (для здобувачів вищої освіти заочної/дистанційної форми) та інших поважних причин, підтверджених відповідними документами.
- Переведення здобувача вищої освіти на індивідуальний графік навчання здійснюється деканом факультету (завідувачем відділу аспірантури і докторантури) на підставі заяви, поданої з обґрунтуванням причини. Для цього разом із заявою подається один із таких документів:
 - довідка ЛКК (медичної установи) про стан здоров'я; копія свідоцтва про народження дитини;
 - клопотання установи (організації) з фізичної культури або спорту;

довідка з місця роботи, що підтверджує працевлаштування за фахом;

- інші документи, що засвідчують право переведення на індивідуальний графік навчання.

В окремих випадках дозвіл на переведення здобувача вищої освіти на індивідуальний графік навчання може розглянути ректор (перший проректор). У випадку позитивного рішення видається відповідний наказ.

Рішення про надання індивідуального плану навчання оформлюється відповідним розпорядженням ректора. Здобувач вищої освіти узгоджує індивідуальний навчальний план з відповідними викладачами і подає його на затвердження декану.

Здобувачі вищої освіти, яким встановлено індивідуальний графік виконання індивідуального навчального плану, можуть здавати заліки та іспити у міжсесійний період.

На підставі отримання позитивних оцінок підсумкового контролю Здобувачам вищої освіти встановлюються кредити зі складових навчального плану (навчальних дисциплін, практик, курсових та кваліфікаційних робіт). Установлення кредитів у цілому, за навчальним планом, або циклом дисциплін здійснюється на підставі встановлених кредитів за всіма їх навчальними складовими.

Забороняється відривати студентів (аспірантів) від будь-яких видів навчальних занять, включно із самостійною роботою, для виконання обов'язків і робіт, не пов'язаних з освітнім (науковим) процесом. До всіх заходів, не передбачені навчальними планами, здобувачі вищої освіти залучаються лише на підставі розпорядження ректора.

Робочий час науково-педагогічного працівника

Для працівників Університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота і неділя. Загальна тривалість робочого часу для науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень.

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, лікувальної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, зокрема на громадських засадах, у відповідному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані.

Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

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

Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Виражений в облікових (академічних) годинах обсяг навчальних занять,

доручених для проведення конкретному викладачеві, визначає навчальне навантаження викладача.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою.

В Університеті мінімальний і рекомендований обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлюється з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) і у порядку, передбаченому статутом Університету та колективним договором.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника становить 600 годин на навчальний рік та регламентується нормативно-правовою базою та Положенням ЗДМФУ з даного питання.

Навчальне навантаження після його відкритого обговорення науково-педагогічними працівниками розподіляється і затверджується на засіданні кафедри. Після цього підписується і погоджується у встановленому порядку.

У разі виробничої потреби кафедра може збільшувати або зменшувати навчальне навантаження науково-педагогічному працівнику за його згодою, але в межах максимального навчального навантаження на рік. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача у зв'язку з виробничою потребою здійснюються відповідно до правил і вносяться в індивідуальний план роботи відповідного викладача.

Викладач звітує про виконання індивідуального плану на останньому в навчальному році засіданні кафедри, на основі цього завідувач кафедри подає звіт по кафедрі в цілому проректору з навчальної роботи.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

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

Планування освітнього процесу

Навчальний план – це нормативний документ Університету, який складається на основі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми для певної спеціальності відповідно до вимог ЄКТС. Навчальний план побудовано за Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою.

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система – система

трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікації та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту становить 30 годин. Навантаження одного навчального року становить 60 кредитів ЄКТС (для аспірантури – 30–60 кредитів за весь термін навчання). Кредит ЄКТС включає усі види робіт студента: аудиторну, самостійну, підготовку до атестації, складання компонентів єдиного державного кваліфікаційного іспиту: ліцензійний інтегрований іспит.

«Крок 1», англійська мова професійного спрямування, ліцензійний інтегрований іспит «Крок 2», ліцензійний інтегрований іспит «Крок Б», ОСП(К)І, виробничу практику, виконання курсових робіт тощо. Для аспіранта кредит включає аудиторну, самостійну, роботу, підготовку до атестації, навчально-педагогічну практику.

Перелік та обсяг дисциплін навчального плану розроблено з урахуванням набуття здобувачами вищої освіти інтегральних, загальних та спеціальних компетентностей відповідно до Стандарту.

Навчальний план структурований у кредитах ЄКТС нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, регламентує послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення підсумкового контролю та атестації здобувачів вищої освіти.

Навчальний план враховує вимоги Директиви Європейського союзу щодо визнання професійних кваліфікацій від 2005 року (№ 2005/36/ЄС з поправками Директиви Європейського союзу № 2013/55/ЄС) та зміни НПБ до даного розділу організації ОП.

До структури навчального плану входять: графік навчального процесу зі зведеним бюджетом часу; план навчального процесу; план практичної підготовки; план проведення атестації здобувачів вищої освіти.

Навчальний план визначає: семестр (або семестри), в якому (вивчається) викладається навчальна дисципліна із зазначенням загального обсягу в годинах на тиждень; обсяг кожної дисципліни та її розподіл за всіма видами занять (лекції, семінари, практичні заняття, курсові роботи тощо); кількість годин на самостійну роботу; вид контролю в кожному семестрі - екзамен, залік або диференційований залік.

Навчальний план містить нормативну частину, що складається з обов'язкових (нормативних) навчальних дисциплін та варіативну частину, що складається з вибіркового (професійно-орієнтованих та інших) навчальних

дисциплін

Зміна нормативної частини навчального плану здійснюється за умови перегляду державних стандартів вищої освіти (якщо такі існують) і, як правило, вводиться для підготовки фахівців певної спеціальності, починаючи з першого курсу і з початку навчального року.

Варіативна частина навчального плану входить до кожної освітньої програми і повинна складати не менше 25% обсягу ОП.

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

Навчальні дисципліни і практики плануються, як правило, в обсязі трьох і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не перевищує шістнадцять.

Встановленим навчальним складовим та періодам навчання присвоюються величини кредитів, котрі є цілими числами, у випадках виконання нормативно-правових документів МОЗ України може бути використано рекомендовану величину 0,5 кредита.

Навчальним планом у кожному семестрі передбачається, як правило до п'яти екзаменів.

Обсяги вивчення гуманітарних та соціально-економічних дисциплін ЗВО МОЗ України визначає самостійно за рішенням вченої ради закладу вищої освіти з урахуванням вимог відповідних наказів та доручень МОН України. Заняття з фізичної культури у загальне число кредитів ЄКТС не включаються; форм підсумкового контролю не мають; можуть бути організовані відповідно до таких базових моделей або різних форм їх поєднання: спеціальна; професійно-орієнтована; традиційна; індивідуальна, з урахуванням роз'яснень МОН України у листі від 25.09.2015 № 1/9-454.

При вивченні дисципліни «Підготовка офіцерів запасу» галузі знань «Охорона здоров'я» спеціальності «Медицина» слід врахувати, що програма військової підготовки громадян складається з двох розділів: «Військово-орієнтовані модулі» і «Військова підготовка».

До першого розділу «Військово-орієнтовані модулі» відносять модулі обсягом 10 кредитів, що входять до цього примірного навчального плану, до яких віднесено, у тому числі, тематику «військово-спеціальних» змістових модулів, уведених на виконання постанови Верховної Ради України від 17.04.2014 № 1220-VII «Про додаткові заходи для зміцнення обороноздатності України» та, відповідно, листом заступника Міністра охорони здоров'я України від 27.05.2014 №08.01-47/14524. Цей розділ вивчається усіма здобувачами вищої освіти у ЗВО МОЗ України незалежно від потреби громадянина у вивченні військової підготовки за програмою офіцерів запасу медичної служби.

Другий розділ дисципліни «Підготовка офіцерів запасу» галузі знань «Охорона здоров'я» спеціальності «Медицина» обсягом 19 кредитів вивчається громадянами на добровільних засадах за кошти фізичних осіб або

за державним замовленням за рахунок коштів державного бюджету.

При вивченні дисципліни «Підготовка офіцерів запасу», галузі знань «Охорона здоров'я», спеціальності «стоматологія» слід врахувати, що програма військової підготовки громадян складається з двох розділів: «Військово-орієнтовані модулі» і «Військова підготовка».

До першого розділу «Військово-орієнтовані модулі» відносять модулі, обсягом 3 кредити, що входять до цього примірного навчального плану. Цей розділ вивчається усіма здобувачами вищої освіти у МЗВО України, незалежно від потреби громадянина у вивченні військової підготовки за програмою офіцерів запасу медичної служби.

Другий розділ дисципліни «Підготовка офіцерів запасу» галузі знань «Охорона здоров'я», спеціальності «Стоматологія», обсягом 26 кредитів, вивчається громадянами на добровільних засадах за кошти фізичних осіб, або за державним замовленням за рахунок коштів державного бюджету.

При вивченні дисципліни «Підготовка офіцерів запасу» галузі знань «Охорона здоров'я» спеціальності «Фармація» слід врахувати, що програма військової підготовки громадян складається з двох розділів: «Військово-орієнтовані модулі» і «Військова підготовка».

До першого розділу «Військово-орієнтовані модулі» відносять модулі обсягом 3 кредити, що входять до цього примірного навчального плану. Цей розділ вивчається усіма здобувачами вищої освіти у ЗВО МОЗ України незалежно від потреби громадянина у вивченні військової підготовки за програмою офіцерів запасу медичної служби.

Другий розділ дисципліни «Підготовка офіцерів запасу» галузі знань «Охорона здоров'я» спеціальності «Фармація» обсягом 26 кредитів вивчається громадянами на добровільних засадах за кошти фізичних осіб або за державним замовленням за рахунок коштів державного бюджету.

Навчальні плани формуються деканатом факультету, навчальним відділом, відділом аспірантури і докторантури, кафедрою, візуються деканом та проректором з навчальної роботи та затверджуються Вченою радою Університету.

Робочий навчальний план. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується ректором Університету. На кожний навчальний рік навчальний відділ, деканат факультету, відділ аспірантури і докторантури разом із гарантом освітньої програми, кафедрами згідно із графіком освітнього процесу складають робочий навчальний план, в якому обумовлюються щорічні особливості організації освітнього процесу для кожної спеціальності усіх форм навчання та зміст варіативної частини. Робочі навчальні плани погоджуються з проректором НППР та затверджуються у встановленому порядку не пізніше ніж за три місяці до початку навчального року.

Порядок вибору здобувачами вищої освіти вибіркового навчального

дисциплін для вивчення. Здобувачі вищої освіти обирають курси за вибором відповідно до навчального плану на принципах альтернативності, змагальності та академічної відповідальності відповідно до Положення про формування навчальних дисциплін вільного вибору у ЗДМФУ.

Організацію вивчення вибіркового навчального дисциплін у ЗДМФУ встановлено у вигляді аудиторних занять або онлайн-курсів.

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти є робочим навчальним документом, який складається на кожний наступний навчальний рік у травні поточного року (за винятком першого курсу). Формування здійснюється на основі робочого навчального плану спеціальності з урахуванням структурно-логічної схеми підготовки фахівців. При формуванні на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання здобувачем вищої освіти індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років.

На основі навчального плану у визначеному закладом вищої освіти порядку для кожного здобувача вищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем вищої освіти дисциплін в обсязі, не меншому за встановлений Законом «Про вищу освіту», з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем вищої освіти.

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти включає нормативні та вибіркові навчальні дисципліни. Сукупність нормативних дисциплін визначає нормативну (обов'язкову) складову плану і забезпечує виконання вимог нормативної частини освітньої програми. Вибіркові дисципліни забезпечують виконання вимог варіативної частини освітньої програми, а саме: здійснення поглибленої підготовки за напрямками, що визначають характер майбутньої діяльності; підготовку за спеціалізацією певної спеціальності; сприяють академічній мобільності здобувача вищої освіти та його особистим інтересам.

Формування варіативної частини плану здобувач вищої освіти здійснює самостійно з урахуванням власних потреб та інтересів щодо майбутньої фахової діяльності.

У випадку навчання за спеціальністю, за якою встановлено спеціалізації, свої індивідуальні потреби здобувач вищої освіти реалізує, вибираючи ту чи іншу програму зі спеціалізації.

Принципи визначення вибіркового дисциплін індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти:

- принцип альтернативності; принцип змагальності;
- принцип академічної відповідальності.

Здобувач вищої освіти під час формування плану, зокрема під час реєстрації вибіркового навчального дисциплін, може отримувати консультації

від профільних кафедр.

Формування вибіркової складової плану здійснюється в такому порядку: здобувачі вищої освіти першого курсу навчання отримують індивідуальний навчальний план, який сформовано навчальним відділом, деканатом (відділом аспірантури і докторантури), кафедрами до початку навчального року.

Деканати (відділ аспірантури і докторантури) у першому семестрі першого року навчання ознайомлюють здобувачів вищої освіти з комплектом довідкових матеріалів, серед яких: перелік вибірових дисциплін (за циклами) у розрізі навчальних років (семестрів), затверджений вченою радою Університету, та анотації до цих дисциплін, підготовлені відповідними кафедрами.

Здобувачі вищої освіти, ознайомившись із матеріалами, підготовленими факультетами (відділом аспіранти і докторантури), структурно-логічними схемами підготовки фахівців і анотаціями вибірових дисциплін, протягом першого місяця кожного семестру подають у деканати свої заяви щодо вивчення тих чи інших вибірових дисциплін для формування індивідуального плану. Надана інформація використовується для виконання комплексу заходів згідно відповідного положення.

Розклад навчальних занять

На кожний навчальний семестр навчальний відділ складає розклад навчальних занять. Розклад навчальних занять - це документ Університету, що є організаційною основою освітньої діяльності. Він є обов'язковим як для здобувачів вищої освіти, так і науково-педагогічних працівників.

Розклад навчальних занять складається виходячи з:

- робочих навчальних планів спеціальностей, спеціалізацій; графіків освітнього процесу;
- індивідуального навантаження професорсько-викладацького складу (штатних, сумісників);
- розпорядчих документів Університету.

У розкладі має бути повна інформація: дисципліна, час, місце і вид занять для кожного курсу, окремих його потоків і академічних груп (десятків).

Розклад навчальних занять візується начальником навчального відділу, проректором з навчальної роботи та затверджується ректором Університету.

У разі виробничої необхідності (відрядження, стажування, хвороби тощо) за поданням завідувача кафедри і за обов'язкового узгодження із деканом факультету (завідувачем відділу аспірантури і докторантури) можливе корегування розкладу. При цьому кафедра повинна забезпечити заміну відсутнього викладача.

Заміна здійснюється за такою логікою - заплановане за розкладом заняття проводить інший викладач; у разі неможливості заміни – навчальний відділ скасовує на цей час проведення навчального заняття з перенесенням його на інший час (зручний для студентів (аспірантів)). Зміни візуються деканом та

проректором за напрямком діяльності.

Для проведення занять секцій, індивідуальних і факультативних занять може складатися окремий розклад.

Відповідальність за виконання розкладу навчальних занять лежить на завідувачах кафедр і контролюється деканами факультетів (завідувачем відділу аспірантури і докторантури) та навчальним відділом.

Форми організації освітнього процесу

Свобода Університету у визначенні форм освітнього процесу

Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами:

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

2. Основними видами навчальних занять в Університеті є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- 3) консультація.

Університет має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

Контроль якості проведення занять та контрольних заходів здійснюється з урахуванням дистанційної форми організації навчального процесу за допомогою:

- контрольних відвідувань занять, іспитів та інших форм контролю навчальних досягнень студентів - деканами (заступниками деканів) факультетів, завідувачами кафедр;
- взаємовідвідуваннями занять;
- проведенням відкритих занять.

Графіки контролю складаються завідувачами кафедр на початку кожного семестру навчального року на основі затвердженого розкладу занять, з охопленням всього науково-педагогічного складу кафедри, вказівками щодо дати, теми і місця проведення такого заняття. При складанні графіка враховуються власні побажання викладачів щодо вибору теми і дати відкритого заняття.

Графіки проведення відкритих занять оприлюднюються у встановленому порядку. Результати контролю якості проведення занять та контрольних заходів обговорюються на засіданні кафедри та відображаються у кафедральному «Журналі реєстрації взаємовідвідувань занять». Інформація щодо проведення конкурсних занять оголошуються окремо. Повідомлення про конкурсне відкрите заняття робиться через оголошення на сайті кафедри не менш, ніж за тиждень до його проведення.

Лекція- основна форма проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу

лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Лекції проводяться лекторами - професорами; доцентами; викладачами, які мають науковий ступінь. До читання лекцій можуть бути запрошені також науковці, провідні спеціалісти народного господарства, вчені інших країн. Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів (аспірантів).

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складені плани лекцій або інші матеріали (опорні конспекти лекцій, авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для цієї навчальної дисципліни. Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри до проведення пробних лекцій з участю викладачів і наукових співробітників кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів (аспірантів).

Семінарське заняття - форма навчального заняття, коли викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів або творчих завдань).

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати відстоювати свої висловлювання і судження. Набрані бали за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал.

Набрані студентом бали за окремі семінарські заняття враховуються під час виставлення підсумкової оцінки з цієї навчальної дисципліни.

Практичне заняття - форма навчального заняття, коли викладач організовує детальний розгляд студентами (аспірантами) окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом (аспірантом) відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою з однією академічною групою.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - тестах для виявлення

ступеня оволодіння здобувачами вищої освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх на занятті. Указані 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 здобувачів вищої освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів (аспірантів), розв'язування завдань з їх обговоренням, виконання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

Оцінки, отримані здобувачем вищої освіти за окремі практичні заняття, враховуються під час виставлення підсумкової оцінки з цієї навчальної дисципліни.

Лабораторне заняття - форма навчального заняття, коли студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень конкретної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, програмними середовищами, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист викладачу.

Виконання лабораторної роботи та оформлення звіту оцінюється викладачем. Набрані бали враховуються під час виставлення семестрової підсумкової оцінки з цієї навчальної дисципліни.

Індивідуальне навчальне заняття - проводиться з окремими здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента (аспіранта) і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках - повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня. Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг,

форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім атестації здобувачів вищої освіти) визначаються індивідуальним навчальним планом студента (аспіранта).

Консультація - форма навчального заняття, коли студент отримує від викладача відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів (аспірантів), залежно від того, чи викладач консультиє їх із питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається нормами розрахунку часу роботи викладача.

Індивідуальні завдання - з окремих дисциплін видаються здобувачам вищої освіти у терміни, передбачені навчальним планом (навчальною програмою з дисципліни). Індивідуальні завдання виконуються студентом (аспірантом) самостійно, може надаватися консультація викладачем. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами (аспірантами).

Курсові роботи (проекти) - виконуються з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху та спрямованості кафедри. Порядок затвердження тематики курсових робіт (проектів) і їх виконання визначається Положенням про курсову роботу (проект). Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю керівника курсової роботи (проекту). Курсові роботи (проекти) зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються в установленому порядку комісією у складі директора інституту/декана факультету, завідувача кафедри та лаборанта.

Реферати - це індивідуальні навчально-дослідні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів вищої освіти з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма занять рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного блоку.

Випускні (магістерські) роботи виконуються на завершальному етапі навчання студентів в Університеті й передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх у ході вирішення конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань;

- розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.

Самостійна робота студента (аспіранта) (СРС, СР аспіранта) - є основним

засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача вищої освіти, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента (аспіранта), відведеного для вивчення конкретної дисципліни. Зміст самостійної роботи над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

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

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

Самостійна робота здобувача вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у науковій бібліотеці

Університету, навчальних (методичних) кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача вищої освіти до потрібних дидактичних засобів. Цей графік доводиться до відома студентів (аспірантів) на початку поточного семестру.

Для організації самостійної роботи студентів (аспірантів) із використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

Матеріал з навчальної дисципліни, що передбачений робочим навчальним планом, для самостійного опрацювання вноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

Загальні принципи організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти Головним принципом, на якому базується самостійна робота студента (аспіранта), є професійна спрямованість, в результаті якої здійснюється самостійне засвоєння певної сукупності знань, вмінь і навичок конкретної професійної діяльності.

Орієнтовану, інформаційну та методичну спрямованість для виконання всіх видів самостійної роботи студент (аспірант) повинен отримати під час лекції.

Обов'язковою умовою організації самостійної роботи повинна бути максимальна індивідуалізація завдань, які потребують розумових дій.

Завдання для оволодіння мануальними навичками повинні бути стандартними.

Самостійна робота студентів (аспірантів) включає: самостійну аудиторну роботу під час занять під керівництвом викладача; самостійну позааудиторну роботу.

Самостійна робота під керівництвом викладача проводиться під час аудиторних занять і регламентована часом. Найбільш доцільними формами самостійної роботи є:

- на теоретичних кафедрах: експеримент, лабораторна робота, оцінка медико-біологічних ситуацій, оцінка морфологічного субстрату, рішення нетипових задач;

- на клінічних кафедрах пропедевтичного профілю: проведення обстежень, оцінка їх результатів, рішення ситуаційних задач, робота в маніпуляційній, перев'язочній, гіпсовій, в тренажерних та фантомних залах та інше;

- на інших клінічних кафедрах: курація хворих, розробка діагностичних і лікувальних алгоритмів, освоєння навичок роботи з діагностичною та лікувальною апаратурою, участь у диспансерних обстеженнях, освоєння реанімаційних навичок на тренажерах, чергування в клініці, робота в маніпуляційних, перев'язочних, операційних, пологових залах, зубопротезних лабораторіях тощо.

- Основна мета такої роботи - навчання навичкам розумових дій та мануальним вмінням. Цільові установки щодо виконання самостійно аудиторної роботи, зміст і алгоритм її виконання студенти отримують безпосередньо в методичній розробці на навчальних заняттях, які кафедра розробляє до кожного заняття.

Форми проведення самостійної аудиторної роботи обираються кафедрою, зміст і характер завдань повинні бути орієнтовані на відповідні цілі навчання. Для оцінки ефективності самостійної роботи і внесення коректив в її зміст, організацію та методичне забезпечення велике значення має контроль. Для цього можуть бути використані такі види контролю: оцінка підсумкових матеріалів, тестовий контроль, опитування студентів (аспірантів) та інше. Оцінка підсумкових матеріалів повинна здійснюватися по завершенню роботи, тестування і анкетне опитування можуть бути відстрочені і можуть проводитись на наступному занятті. При проведенні самостійної роботи відповідальну роль відіграє викладач, який організовує методичне та дидактичне забезпечення, здійснює консультативну допомогу та проводить контроль якості виконання завдань. Навчальні години, передбачені для проведення самостійної аудиторної роботи, враховуються в навчальне навантаження викладача.

Самостійна позааудиторна робота передбачає:

- вивчення тем, що розглядаються на практичних заняттях (більша частина запланованого часу);

- вивчення тем, що не розглядаються на практичних заняттях, але входять в навчальні програми з дисциплін і контролюються під час підсумкових контролів, семестрових заліків, іспитів та виносяться на державну атестацію.

Самостійна позааудиторна робота здобувачів вищої освіти може проводитись у бібліотеці, в домашніх умовах, спеціально обладнаних та оформлених кабінетах на кафедрах, комп'ютерних класах і повинна бути забезпечена системою необхідних навчально-методичних засобів (підручники, монографії та наукові статті, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій викладача, методичні рекомендації, технічні засоби навчання та відповідні навчаючі та контролюючі програми до них та інше). Позааудиторна самостійна робота не регламентується часом. Навчальні години, передбачені для проведення самостійної позааудиторної роботи, не враховуються в навчальне навантаження викладача. Зміст самостійної позааудиторної роботи визначається навчальною програмою з дисципліни, її мета - закріплення навичок розумових та мануальних дій (самонавчання).

В підвищенні ефективності самостійної позааудиторної роботи велику роль відіграє правильно організоване методичне та практичне забезпечення, а на сучасному етапі – використання комп'ютерних програм та розробок. Дидактичні матеріали повинні забезпечити змістовну сторону елементів професійної діяльності і охопити всі цілі теми, що вивчається.

З метою організації методично керованої позааудиторної роботи студентів (аспірантів) кафедри повинні скласти методичні рекомендації, в яких обґрунтовується актуальність теми, визначається дидактична мета роботи, окреслюються знання та вміння, якими здобувач вищої освіти повинен оволодіти самостійно.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, у навчальних закладах, в установах та організаціях згідно з укладеними Університетом договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

Керівники структурних підрозділів Університету, що забезпечують практичну підготовку, зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під керівництвом викладача Університету та спеціаліста з цього фаху.

Програма практичної підготовки затверджується випусковою кафедрою, терміни її проведення визначаються навчальним планом.

Проходження практики студентом (аспірантом) здійснюється відповідно до законодавства та Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Університету.

Особливості організації навчального процесу з використанням технологій дистанційного навчання

Навчальний процес з використанням технологій дистанційного навчання у ЗДМФУ здійснюється відповідно до навчальних програм, навчальних та навчально-тематичних планів, що визначають, які форми навчального процесу та види навчальних занять проводяться за дистанційною, а які - за іншими формами навчання.

Лекція як вид навчального заняття може проводитись дистанційно або очно (визначається навчальною програмою та розкладом занять).

Спілкування між викладачем і здобувачем під час лекції, яка проводиться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному режимі.

Лекція може бути записана і використовуватись слухачами у асинхронному режимі як навчальний матеріал для самостійної роботи.

Самостійне вивчення навчальних матеріалів забезпечується наданням ЗВО доступу до веб-ресурсів навчальної програми. Додатково слухачу можуть надаватись навчальні матеріали у паперовому вигляді та на електронних носіях. Рекомендації щодо самостійного вивчення навчального матеріалу програми (дисципліни) містяться у інструкціях, завданнях і методичних вказівках відповідних веб-ресурсів навчальної програми.

Консультація, під час якої здобувачі отримують від викладача відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи практичних аспектів, може відбуватись як дистанційно, так і очно (визначається навчальною програмою та розкладом занять).

Консультація, яка проводиться дистанційно, може відбуватись в асинхронному режимі (електронною поштою, у форумі) або у синхронному режимі (чат, аудіо-, відео-конференція).

Семинар (дискусія), під час якого обговорюється частина вивченої навчальної програми (тема, модуль, дисципліна) або дискусія, коли обговорюються проблемні питання, що виникли у слухачів під час навчання чи сформульовані викладачем, можуть відбуватись як дистанційно, так і очно (визначається навчальною програмою або за пропозицією викладача чи здобувача).

Спілкування між викладачем і здобувачем під час семінару (дискусії), у разі проведення його дистанційно, так само, як і під час лекції, здійснюється у синхронному режимі і забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації.

Практичне заняття, під час якого формуються вміння і навички за тематикою навчальної програми шляхом індивідуального виконання слухачами завдань, відбувається дистанційно, в основному, в асинхронному режимі. Окремі практичні завдання можуть виконуватись у синхронному режимі, якщо це передбачено педагогічним сценарієм.

Лабораторні заняття, під час яких здобувачі проводять натуральні або імітаційні експерименти, набувають практичних навичок роботи з устаткуванням, обладнанням, апаратурою за відповідними методиками експериментальних досліджень, може проводитись у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях або дистанційно – з використанням відповідних емуляторів, віртуальних тренажерів і лабораторій (визначається наявністю лабораторій і рівнем їх матеріально-технічної оснащеності; можливістю створення і наявністю відповідних веб-ресурсів; навчальною програмою).

За дистанційною формою лабораторні роботи можуть проводитись як у синхронному, так і асинхронному режимах, в залежності від педагогічного сценарію, навчальної програми та засобів, що використовуються.

До інших видів навчальних занять при здійсненні навчального процесу можуть відноситись ділові ігри, виконання проектів у групах тощо. Ці види навчальних занять можуть проводитись як очно, так і дистанційно (у синхронному або асинхронному режимах), що визначається навчальною програмою та педагогічним сценарієм викладача.

Випускна робота – це практичний результат підвищення кваліфікації слухачем, що виконувався самостійно під керівництвом та консультуванням науково-педагогічних працівників відповідного профілю.

Консультації викладача можуть відбуватись як дистанційно, так і очно. При дистанційній формі надання консультацій можуть використовуватись синхронний та асинхронний режими взаємодії.

Випускна робота слухача надсилається викладачу електронною поштою чи засобами системи управління навчальним процесом або надається на електронному носії з обов'язковою реєстрацією у цій системі.

Захист випускної роботи слухача може відбуватись в ЗДМФУ (відокремленому підрозділі) очно або дистанційно в режимі відео-конференції за наявності відеоконференцз'язку відповідної якості.

Якщо захист відбувається у режимі відеоконференції, робиться повний відеозапис заходу з фіксацією під час його проведення всіх дій слухачів і членів комісії у приміщенні, де відбувається захист.

Випускні роботи слухачів післядипломної освіти, які навчались за дистанційною формою, зберігаються на сервері ЗДМФУ або на електронних носіях протягом одного року, а у паперовому вигляді – згідно з правилами зберігання документів за номенклатурою справ.

Контрольні заходи включають самоконтроль, вхідний, поточний і підсумковий контроль знань, умінь та навичок здобувача, який навчається у ЗДМФУ за дистанційною формою.

Самоконтроль, який є первинною формою контролю знань слухача, забезпечується автоматизованою системою тестування і відповідними пакетами тестових завдань для самотестування.

Вхідний контроль знань, умінь і навичок слухача, який здійснюється на початку його навчання з метою коригування та індивідуалізації навчального

процесу, може забезпечуватись системою тестування із автоматизованою перевіркою результатів (або перевіркою результатів викладачем) у синхронному або асинхронному режимі.

Поточний контроль успіхів слухача щодо засвоєння навчальної програми може здійснюватись у форматі тестування, оцінювання виконання практичних, лабораторних робіт та участі у семінарах (дискусіях), ділових іграх тощо.

Підсумковий контроль знань, умінь і навичок, набутих слухачем у процесі навчання за програмою навчальної дисципліни, може здійснюватись у форматі тестування (із автоматизованою перевіркою результатів чи з перевіркою результатів викладачем), або усного заліку (екзамену).

Тестування може відбуватись дистанційно через телекомунікаційну мережу у синхронному режимі або на комп'ютері у приміщенні ЗДМФУ (відокремленого підрозділу).

Залік (екзамен) може відбуватись очно у приміщенні ЗДМФУ (відокремленого підрозділу) або дистанційно в режимі відео-конференції за наявності відеоконференцзв'язку відповідної якості.

Проведення атестації випускників проводиться згідно чинної НПБ, «Положення Про порядок проведення об'єктивного структурованого практичного (клінічного) іспиту (ОСП(К)І) в Запорізькому державному медико-фармацевтичному університеті» та можуть бути використані технології, норми та порядок організації та здійснення дистанційного навчання. Проводиться дистанційне тестування випускників з використанням ресурсів платформи MS Teams з кожної дисципліни за графіком, складеним навчальним відділом та узгодженим з деканами факультетів.

На тестування з кожної дисципліни відводиться окремий день. Тестування проводиться для всіх випускників одночасно у фіксований проміжок часу.

Випускнику, який з поважної причини, підтвердженої документально (скан або фото документу надається до деканату протягом доби електронною поштою або іншими засобами дистанційної комунікації), не пройшов атестацію за розкладом надається можливість пройти атестацію у визначений екзаменаційною комісією термін.

До початку тестування формуються команди MS Teams відповідно до академічних потоків за спеціальностями. Випускаючими та суміжними кафедрами розробляються відповідні тестові (типу «Крок») та стандартизовані багаторівневі ситуаційні завдання. Завідувачі випускаючих кафедр призначають модераторів, які відповідають за розміщення екзаменаційних матеріалів на MS Teams forms.

Координують цей процес модератори від деканатів (заступники деканів по старших курсах) разом з відповідальним секретарем екзаменаційної комісії. Технічний супровід та забезпечення безперебійної роботи електронних ресурсів університету здійснює ЦКТ ЗДМФУ, допомогу модераторам у

розміщенні екзаменаційних матеріалів на платформі MS Teams та забезпеченні правильного процесу тестування здійснюють співробітники кафедри МФІНТ.

Заочна форма навчання

Навчання в університеті здійснюється за очною (денною, вечірньою) і заочною формами навчання.

Денна (стаціонарна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня освіти з відривом від виробництва.

Організація навчального процесу на денній формі навчання здійснюється згідно з державними стандартами освіти. Вечірня форма навчання реалізується в PhD-аспірантурі. Вона передбачає проведення навчальних занять у вечірній час (після 16.00), що дає змогу аспірантам навчатися без відриву від виробництва при збереженні тих же обсягів навчального навантаження, що й на денній формі. Заочна форма навчання є формою здобуття певного рівня освіти без відриву від виробництва.

Організація навчального процесу на очній (денній, вечірній) та заочній формах навчання здійснюється згідно з державними стандартами освіти з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням. Форми навчання можуть поєднуватися.

Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з правилами прийому.

Тривалість навчання в аспірантурі для всіх форм навчання становить 4 роки.

Особи, які навчаються на заочній формі, мають статус студента (аспіранта) й на них поширюються права та обов'язки, що визначені чинним законодавством. Обсяг, структура і якість знань, умінь та навичок здобувачів, які навчаються на заочній формі, відповідають вимогам державного стандарту вищої фармацевтичної освіти.

Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіка навчального процесу, що затверджується у визначеному університетом порядку і доводиться до відома всіх студентів перед початком навчального року. Відпрацювання пропущених занять студентами здійснюється виключно у період поточної сесії за наявності відповідної довідки від деканату.

Графік навчального процесу складається на поточний навчальний рік на підставі робочого навчального плану спеціальності. У графіку відображається: кількість сесій і термін їх проведення, перелік навчальних дисциплін, та їх обсяг, кількість контрольних робіт і термін їх виконання, форми семестрового контролю і державної атестації та термін їх проведення.

Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні, семінарські та індивідуальні заняття, консультації, виконання індивідуальних завдань і

контрольні заходи).

Сумарна тривалість сесії на поточний навчальний рік визначається виходячи з обсягу додаткових відпусток. Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються університетом з урахуванням особливостей підготовки та року навчання здобувачів вищої освіти.

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота студента (аспіранта) над засвоєнням навчального матеріалу, як самостійно, так і під керівництвом викладача.

Основною формою роботи студента є виконання ним контрольних робіт та індивідуальних завдань. Виконані контрольні роботи мають бути отримані університетом за місяць до початку сесії. Порядок обліку контрольних робіт визначає університет. Контрольні роботи зберігаються на кафедрах протягом 1 року, а журнали реєстрації контрольних робіт в деканаті протягом 3-х років. Після закінчення терміну зберігання контрольні роботи знищуються на кафедрах, про що складається відповідний акт.

Університет за певних умов (хвороба, вагітність, пологи, грудне годування дитини, службові відрядження, складні сімейні обставини, зокрема необхідність догляду за хворими членами сім'ї тощо) для окремих студентів (аспірантів) може встановлювати індивідуальний графік навчального процесу, підтверджений розпорядженням деканату. Студентам (аспірантам) заочної форми навчання може надаватися академічна відпустка на загальних підставах.

Виклик студентів (аспірантів) на сесію здійснюється відповідно до графіка навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми, яка є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які виконали навчальний план за попередню сесію.

Студентам заочної форми навчання, які виконали всі вимоги навчального плану, пройшли атестацію, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідна кваліфікація та видається документ про освіту встановленого зразка. Аспірантам заочної форми навчання, які виконали всі вимоги навчального плану й у встановлений термін захистили дисертацію на здобуття ступеня доктора філософії, рішенням Вченої ради Університету присвоюється кваліфікація доктора філософії та видається документ встановленого зразка.

Контрольні заходи

Контрольні заходи включають поточний і підсумковий контроль. Система оцінювання якості освіти здобувача вищої освіти має бути стандартизованою. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних і семінарських занять та має на меті перевірку рівня підготовленості студента (аспіранта) до виконання конкретної роботи. Можливе застосування окремих форм поточного контролю у позанавчальний час - у формі колоквиуму, круглого столу тощо. Форма проведення поточного контролю і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною

кафедрою.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою і в терміни, встановлені навчальним планом.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів вищої освіти.

Оцінювання поточної навчальної діяльності

Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань та засвоєння практичних навичок визначаються відповідною кафедрою або цикловою методичною комісією або ЦМР і затверджується вченими радами факультетів.

При оцінюванні засвоєння кожної теми модуля студенту (аспіранту) виставляються оцінки за 4 - бальною (традиційною) шкалою з використанням прийнятих в університеті та затверджених цикловою методичною комісією критеріїв оцінювання для відповідної дисципліни. При цьому враховуються всі види робіт, передбачені методичною розробкою для вивчення теми. Бали за поточну успішність заносяться до електронного журналу. Остаточна конвертація традиційної середньої арифметичної оцінки в бали за ЄКТС здійснюється «АСУ навчальним процесом ЗДМФУ» перед підсумковим контролем та автоматично заносяться до сформованої програмою електронної відомості (характер відомості залежить від форми підсумкового контролю).

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

Оцінювання індивідуальних завдань здобувача вищої освіти

До 110 максимальних балів можуть додаватись бали за індивідуальну роботу. Бали за індивідуальні завдання нараховуються лише при успішному їх виконанні і захисті та заносяться до електронної відомості, сформованої АСУ вручну.

Індивідуальна робота студентів (аспірантів) оцінюється за кожен вид роботи з урахуванням якості її виконання і залежить від її обсягу та значущості. Максимальна кількість балів, яка може додаватися до кількості балів поточної успішності, не може перевищувати 10 балів. Конкретна кількість балів за індивідуальну роботу визначається відповідною предметною методичною комісією і залежить від рівня, на якому вона виконана (кафедральний, університетський, регіональний або державний тощо).

В жодному разі кількість балів за поточну успішність не може перевищувати 120 балів (крім дисциплін, формою контролю яких є залік).

Оцінювання самостійної роботи здобувачів вищої освіти

Самостійна робота студентів (аспірантів), яка передбачена в темі поряд із аудиторною роботою, оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті. Засвоєння тем, які виносяться лише на самостійну

роботу, контролюється при підсумковому контролі.

Семестровий контроль. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Семестровий екзамен - це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Кількість дисциплін, з яких планується проведення екзаменів безпосередньо на екзаменаційній сесії, визначається ОПП державного стандарту, робочим навчальним планом і не може перевищувати п'яти.

Тривалість сесії залежить від кількості винесених на неї екзаменів, але не повинна перевищувати трьох тижнів на семестр. Мінімальна кількість днів, відведених на підготовку до екзамену, не повинна бути меншою двох.

Семестровий диференційований залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом (аспірантом) навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Семестровий диференційований залік планується за умови відсутності екзамену і не передбачає обов'язкової присутності студентів. Цей залік оцінюється за шкалою Університету, чотирибальною шкалою та шкалою ЄКТС.

Семестровий залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується за умови відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Студент (аспірант) вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальною програмою на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Університет може встановлювати студентам (аспірантам) індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, що доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше як за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються Положенням про порядок складання екзаменів, заліків, трансфер кредитів і ліквідації академічної заборгованості.

За умови поважної причини студенту (аспіранту) може бути встановлено індивідуальний термін проведення підсумкового контролю.

Результати складання екзаменів і заліків, проходження практик вносяться до екзаменаційної відомості, індивідуального навчального плану та

навчальної картки студента (аспіранта).

Якщо дисципліна вивчалася протягом двох і більше семестрів з проведенням у кожному семестрі підсумкового семестрового контролю у формі екзамену (заліку, диф. заліку), то загальна підсумкова оцінка, що виставляється у додатку до диплома (академічній довідці), як і для інших дисциплін, є середнім арифметичним середньозважених балів, набраних студентом (аспірантом) за результатами семестрових контролів, в яких вивчалась ця дисципліна, приведеної до 200-бальної шкали. Оцінка за чотирибальною шкалою оцінювання і шкалою ЄКТС не вноситься.

З дозволу ректора (першого проректора) дозволяється перескладання не більше трьох дисциплін за весь період навчання.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового іспиту, ПМК), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр із цієї навчальної дисципліни.

Оцінювання семестрового підсумкового контролю.

Підсумковий контроль проводиться для визначення рівня підготовки з певного підрозділу дисципліни чи дисципліни в цілому, якщо вона включає декілька змістових модулів.

До підсумкового контролю допускаються студенти (аспіранти), які відвідали усі передбачені навчальною програмою з дисципліни аудиторні навчальні заняття та при вивченні модуля набрали кількість балів, не меншу за мінімальну. Студенту (аспіранту), який з поважної причини мав пропуски навчальних занять, вносяться корективи до індивідуального навчального плану і дозволяється відпрацювати академічну заборгованість до визначеного терміну. Для студентів (аспірантів), які пропустили навчальні заняття без поважних причин, рішення про їх відпрацювання приймається індивідуально деканом факультету (завідувачем відділу аспірантури і докторантури).

Форми проведення підсумкового контролю мають бути стандартизованими і включати контроль теоретичної та практичної підготовки. Якщо на кафедрі підсумковий контроль проводиться в 2-х, 3-х чи більше групах, повинні використовуватись одні й ті ж завдання. Повторне використання цих самих завдань при проведенні підсумкового контролю в наступних групах не бажано, але повинні використовуватись завдання, рівнозначні за складністю. Тестові завдання повинні відображати програму модуля в повному обсязі.

Завідувач кафедри несе відповідальність за підготовку завдань для підсумкового контролю та вибірково перевіряє хід ПК в окремих групах.

Критерії оцінки знань та вмінь розробляються кафедрою, розглядаються відповідною цикловою предметною комісією і доводяться до відома студентів на початку вивчення модуля.

Форми контролю: зараховано, залік, диференційований залік, іспит.

«Зараховано» – проміжна форма контролю, яка виставляється на останньому занятті семестру з дисципліни студенту, у якого відсутня академічна заборгованість (пропуски лекцій, практичних (семінарських) занять, незадовільні оцінки) і є підставою для допуску до сесії (до підсумкового контролю з цієї дисципліни).

Кафедра подає паперову відомість в деканат про «зараховано»/«незараховано» не пізніше наступного дня після дати останнього заняття.

Студент, який отримав «незараховано» не включається до рейтингу успішності.

Процедура підрахунку та переведення у 200-бальну шкалу поточної успішності для всіх видів підсумкового семестрового контролю (залік, диф. залік, іспит) здійснюється автоматично з своєчасно заповненого електронного журналу в модулі АСУ «Електронна відомість», але повинна перевірятись і контролюватись відповідальним за АСУ кафедри.

«Залік» – форма підсумкового контролю з дисципліни, оцінка з якої виставляється як середня зважена поточної успішності в традиційній національній шкалі («5», «4», «3», «2») на останньому занятті студенту, у якого відсутня академічна заборгованість (пропуски лекцій, практичних (семінарських) занять, незадовільні оцінки). Середня зважена оцінка з дисципліни переводиться в 200 бальну шкалу автоматично з подальшим ранжуванням за шкалою ЄКТС (А, В, С, D, E).

Кафедра подає згенеровану й роздруковану паперову відомість в деканат з середнім балом поточної успішності та переведенням у 200-бальну шкалу не пізніше наступного дня після дати останнього заняття.

«Диференційований залік» – форма підсумкового контролю з дисципліни, яка проводиться кафедрою на останньому занятті. Оцінка з дисципліни за диф. залік включає 50% оцінювання поточної успішності та 50% підсумкового контролю (заноситься до електронної відомості вручну) і виражається у 200-бальній шкалі.

Форма проведення підсумкового заняття з диф. заліку визначається цикловою методичною комісією з відповідних дисциплін і, як правило, проводиться у вигляді тестування.

Диференційований залік, як форма семестрового контролю, може проводитись для дисциплін, які є перехідними і вивчаються кілька семестрів.

Перескладання диф. заліку відбувається відповідно до складеного графіку відповідним деканатом.

Кафедра подає роздруковану з АСУ паперову відомість з диф. заліку в деканат з середнім балом поточної успішності та балом ПК не пізніше наступного дня після дати останнього заняття.

«Іспит» – форма підсумкового контролю з завершеної дисципліни.

Кінцева оцінка з завершеної дисципліни включає 50% оцінювання поточної успішності та 50% іспиту (заноситься до електронної відомості вручну). Саме іспит складається з тестової частини та проводиться у формі тестування на паперових носіях з залученням потужностей центру тестування (або комп'ютерного тестування) для потоку або кількох академічних груп (курсу) (50% від оцінки за іспит, або 25% - за дисципліну) та усної співбесіди з екзаменаторами (50% від оцінки за іспит, або 25% - за дисципліну).

Важливо!!! Загальна оцінка (за 200-бальною шкалою) з дисципліни, для якої передбачено проведення диф. заліку або іспиту не дорівнює простій арифметичній сумі балів за поточну успішність та балів отриманих на іспиті або диф. заліку. АСУ використовує спеціальні коефіцієнти для приведення загальної оцінки з розрахунку 50% на 50% двох складових.

Іспит проводиться в окремий день, спочатку тестова частина, після – усна співбесіда з екзаменатором. Форма проведення усної частини іспиту (екзаменаційний білет, ситуаційні задачі тощо) та критерії оцінювання розробляються кафедрою та затверджуються цикловими методичними комісіями. Іспит проводиться відповідно до графіку навчального процесу, складеного навчальним відділом, узгодженого з деканом відповідного факультету та затвердженим ректором (першим проректором).

Якщо студент не склав однієї із складових частин іспиту, він вважається таким, що іспит склав на «незадовільно». На перескладанні студент перескладає ту частину іспиту, яку він не склав. Перескладання іспиту відбувається відповідно складеного навчальним відділом та відповідним деканатом графіку. Кафедра подає паперову відомість з іспиту в деканат не пізніше наступного дня після дати складання.

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

Студенти, які навчаються за однією спеціальністю, з урахуванням кількості балів, набраних з дисципліни, ранжуються за шкалою ЄСТС:

Оцінка ЄСТС	Статистичний показник
A	Найкращі 10 % студентів
B	Наступні 25 % студентів
C	Наступні 30 % студентів
D	Наступні 25 % студентів
E	Останні 10 % студентів

Ранжування з присвоєнням оцінок "A", "B", "C", "D", "E" проводиться для студентів (аспірантів) даного курсу, які навчаються за однією спеціальністю і успішно завершили вивчення дисципліни.

Процедура ранжування здійснюється АСУ на підставі даних, внесених з відомостей, в яких окремо проставлені бали за поточну успішність та підсумковий контроль.

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 контроль. Ця категорія студентів має право на перескладання підсумкового контролю за затвердженим графіком під час зимових або літніх канікул впродовж двох тижнів після завершення навчального семестру. Повторне складання підсумкового контролю дозволяється не більше двох разів.

Оцінка F виставляється студентам, які відвідали всі аудиторні заняття з модуля, але не набрали мінімальну кількість балів за поточну навчальну діяльність і не допущені до підсумкового контролю. Ця категорія студентів має право на повторне вивчення модуля.

Оцінка ЄСТС не конвертується у традиційну чотирибальну шкалу і не пов'язана з нею, оскільки шкала ЄСТС та чотирибальна шкала є незалежними. Багатобальна та чотирибальна шкали характеризують фактичну успішність кожного студента із засвоєння навчальної дисципліни. Шкала ЄСТС є відносною, порівняльною, рейтинговою, яка встановлює належність студента до групи кращих чи гірших серед референтної групи однокурсників (спеціальність, факультет). Тому оцінка А може не 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 ЄСТС не збігаються з межами оцінок 5, 4, 3 за традиційною шкалою.

Але кожній оцінці за традиційною шкалою відповідає певна кількість балів, яку набрав студент при вивченні дисципліни, і це питання регламентовано інструктивним листом МОЗ України:

Кількість балів	Оцінка за чотирибальною шкалою
200-170	5
169-140	4
110-139	3
Менше мінімальної кількості балів	2

Університет може встановлювати студентам додаткові форми контролю у виді ректорських контрольних робіт і їх результати враховуються при виставленні підсумкової оцінки з модулю або дисципліни в цілому.

Оцінка з дисципліни виставляється лише студентам, яким зараховані всі модулі з дисципліни. Кількість балів, яку студент набрав з дисципліни, складається з середньої арифметичної кількості балів з усіх модулів дисципліни (сума балів за всі модулі ділиться на кількість модулів дисципліни).

Студентам, які одержали за підсумками семестру не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість протягом двох тижнів.

Студенти (аспіранти), які отримали за результатами семестру більше двох незадовільних оцінок з однієї дисципліни або з кількох різних, підлягають відрахуванню.

Як виняток, за рішенням ректорату, таким особам може надаватися можливість повторного навчання.

Повторне складання семестрових контрольних заходів та іспитів дозволяється не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз у встановленому порядку, другий - комісії, яка формується деканом факультету. Студенти (аспіранти), які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку

Атестація здобувачів вищої освіти

Атестація - це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Постановою КМУ від 28.03.2018 № № 334 «Про затвердження Порядку здійснення єдиного державного кваліфікаційного іспиту для здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями галузі знань “22 Охорона здоров’я”», встановлено, що Атестація здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст, ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями галузі знань “22 Охорона здоров’я” здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту (далі - кваліфікаційний іспит), який складається з таких компонентів, як інтегрований тестовий іспит КРОК; об’єктивний структурований практичний (клінічний) іспит з англійської мови професійного спрямування. Атестація також може проводитися в іншій формі, визначеній стандартом вищої освіти.

Кожен з компонентів кваліфікаційного іспиту є однаковою як для осіб, що навчаються за рахунок державного бюджету, так і для осіб, що навчаються за кошти фізичних чи юридичних осіб.

Основними засадами та принципами здійснення кваліфікаційного іспиту є:

- об’єктивність;
- прозорість і публічність; незалежність;
- нетерпимість до проявів корупції та хабарництва; інтеграція у міжнародний освітній та науковий простір; обов’язковість;
- єдність методики оцінювання результатів.

Іспит КРОК – стандартизований тест із фундаментальних та клінічних дисциплін, що перевіряє досягнення компетентностей здобувачів вищої освіти, визначених вимогами стандартів вищої освіти, розроблений державною організацією «Центр тестування професійної компетентності фахівців з вищою освітою напрямів підготовки «Медицина» і «Фармація» при Міністерстві охорони здоров'я України».

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

Практичний (клінічний) іспит проводиться в один етап екзаменаційною комісією, яка утворюється у закладі вищої освіти. Порядок утворення екзаменаційної комісії затверджується МОЗ. Під час утворення екзаменаційної комісії обов'язковим є врахування відсутності конфлікту інтересів у членів комісії.

Організація, підготовка та проведення даної комплексної атестації деталізується відповідними наказами, розпорядженнями та положеннями ЗДМФУ.

Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією після завершення навчання на певному освітньому рівні або його етапі з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової(их) кафедри (кафедр));
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти і освітньо-професійної програми.

Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності на певних освітніх рівнях. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті чи в інституті.

Персональний склад членів екзаменаційної комісії погоджується з головою ЕК та затверджується наказом ректора не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності.

Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний працівник з напряму підготовки (спеціальності).

До складу екзаменаційної комісії входять провідні викладачі Університету, фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів вищої освіти. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти з окремих предметів можуть залучатися екзаменатори, які не є членами екзаменаційної комісії.

Персональний склад членів екзаменаційної комісії та екзаменаторів затверджується ректором Університету за поданням декана факультету не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Проведення атестації випускників здійснюється відповідно до Наказу МОЗ України від 31.01.2005р. № 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» та «Інструкції щодо оцінювання навчальної діяльності студентів в умовах впровадження Європейської кредитно-трансферної системи організації навчального процесу (лист МОЗ України від 15.04.2014 р. № 08.01-47/10395).

Нормативними формами атестації випускників освітніх рівнів бакалавр, магістр, які об'єктивно і надійно визначають рівень освітньої та професійної підготовки, є стандартизовані тестові та практично-орієнтовані іспити, зміст та вимоги до яких встановлено у складовій галузевих стандартів «Засоби діагностики якості вищої освіти», а також захист дипломних, магістерських робіт.

Метою атестації випускників є встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Єдиний державний кваліфікаційний іспит – це іспит, який проводиться у два етапи складається з таких компонентів: інтегрований тестовий іспит “КРОК”; об'єктивний структурований практичний (клінічний) іспит; іспит з англійської мови професійного спрямування.

На першому етапі оцінюється рівень професійної компетентності із загальнонаукових (фундаментальних) дисциплін: Крок 1 та англійська мова за професійним спрямуванням. Іспит з англійської мови професійного спрямування проводиться в один етап одночасно з проведенням іспиту “КРОК 1”.

На другому етапі оцінюється рівень професійної компетентності із професійно орієнтованих (клінічних) дисциплін: Крок 2 та об'єктивний структурований практичний (клінічний) іспит – ОСП(К)І.

Оцінка результатів проводиться за стандартизованою методикою. Перевірка виконаних тестових робіт проводиться:

- для іспиту “КРОК” та іспиту з англійської мови професійного спрямування
- централізовано у Центрі тестування при МОЗ;
- для практичного (клінічного) іспиту (ОСП(К)І) - екзаменаційною комісією закладу вищої освіти.

Заклад вищої освіти подає Центру тестування при МОЗ інформацію про складення здобувачами практичного (клінічного) іспиту (ОСП(К)І) та отримання сертифікатів у десятиденний строк з дня проведення іспиту.

У разі успішного складення кожного компонента кваліфікаційного іспиту на кожному тестовому етапі здобувачу видається відповідний сертифікат.

Інформація про сертифікати вноситься до Реєстру сертифікатів фахівців з вищою освітою галузі знань “22 Охорона здоров'я”, який адмініструє Центр тестування при МОЗ.

Положення про Реєстр сертифікатів фахівців з вищою освітою галузі знань “22 Охорона здоров'я” затверджується МОЗ.

Інформація про результат складання студентом кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ) вноситься Центром тестування при МОЗ до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, а також зазначається у додатку до диплома щодо кожного компонента кваліфікаційного іспиту окремо.

У разі нескладання будь-якого з компонентів кваліфікаційного іспиту здобувач має право повторно скласти іспит не більше одного разу. Повторне складання іспиту допускається протягом одного року з дня проведення першого іспиту.

Витрати на повторне складання будь-якого з компонентів кваліфікаційного іспиту покладаються на здобувача.

Центр тестування при МОЗ, екзаменаційна комісія з проведення практичного (клінічного) іспиту (ОСП(К)І) забезпечують однаковий рівень складності завдань під час першого та повторного складання іспитів.

У разі повторного нескладання будь-якого з компонентів кваліфікаційного іспиту особа вважається такою, що не виконала індивідуальний навчальний план та відраховується відповідно до пункту 4 частини першої статті 46 Закону України “Про вищу освіту”.

Рішення про присвоєння ступеня магістра та відповідної кваліфікації приймається екзаменаційною комісією на підставі успішного проходження всіх форм атестації.

Студент, який не склав Крок 2, допускається до складання Випускних іспитів, але диплом про закінчення ЗВО він не отримує. У разі повторного нескладання цієї частини державної атестації, студент не допускається до подальших перескладань без проходження повторного навчання.

Атестація здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється спеціалізованою вченою радою, утвореною для проведення разового захисту, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації.

Питання утворення та діяльності спеціалізованих вчених рад Запорізького державного медико-фармацевтичного університету (ЗДМФУ), вимог до рівня наукової кваліфікації осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, проведення захисту ними дисертацій та присудження ступеня доктора філософії регламентуються Положенням про порядок проведення захисту дисертацій та присудження ступеня доктора філософії у Запорізькому державному медико-фармацевтичному університеті.

Зарахування результатів участі здобувачів вищої освіти в заходах академічної мобільності

Відповідним Положенням регламентується зарахування результатів із кредитної мобільності здобувачів вищої освіти Університету – навчання у іншому українському або зарубіжному закладі вищої освіти з метою здобуття відповідних компетентностей, результатів навчання, які відбиватимуться у кредитах ЄКТС, що будуть визнані в Університеті. При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

Учасниками освітнього процесу за програмами академічної мобільності можуть бути здобувачі вищої освіти ступенів бакалавра, магістра та доктора філософії.

Питання академічної мобільності в Університеті регламентовано відповідним положенням.

Поновлення та переведення студентів

Поновлення в число студентів осіб, які були відраховані із закладів вищої освіти, здійснюється ректором Університету незалежно від тривалості перерви в навчанні та причини відрахування.

Заява про поновлення подається, як правило, в період канікул. Поновлення студентів на перший курс забороняється. Ректор Університету має право поновити на другий курс студентів, які були виключені з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості у встановлений термін.

На основі зіставлення результатів навчання особи, що поновлюється (на підставі академічної довідки), та чинного навчального плану спеціальності, на яку здійснюється поновлення, визначається академічна різниця. У випадку позитивного вирішення питання про поновлення ректором видається відповідний наказ. На підставі заяви особи, яка поновлюється, деканатом

визначається термін ліквідації академічної заборгованості.

Планово-фінансовий відділ обраховує витрати, пов'язані з ліквідацією академічної заборгованості, а студент компенсує в установленому порядку ці витрати.

Завідувач відповідної кафедри призначає викладача, який буде проводити заняття.

У випадку, якщо студент не ліквідував у встановлений термін академічну заборгованість, він відраховується.

Поновлення до складу студентів регламентується Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів.

Переведення студентів

Переведення студентів з одного вищого навчального закладу до іншого незалежно від форми навчання, спеціальності здійснюється за згодою ректорів обох закладів вищої освіти.

Переведення студентів здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул. Переведення студентів на перший курс забороняється. Студент, який бажає перевестись у межах Університету, подає на ім'я ректора заяву про переведення. Переведення з однієї освітньої програми на іншу здійснюється в межах спеціальності.

Питання про перезарахування навчальних досягнень студента у ході переведення та поновлення здійснює комісія.

У випадку існування академічної різниці під час переведення, студент її ліквідує у порядку, передбаченому при поновленні студентів.

У випадку позитивного вирішення питання про переведення, ректором видається відповідний наказ.

Поновлення до складу студентів регламентується Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів.

Переведення студентів, які навчаються за кошти фізичних чи юридичних осіб, на місця державного замовлення регламентується Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів та цим Положенням не визначається.

Науково-методичне забезпечення освітнього процесу

Науково-методичне забезпечення включає:

- державні стандарти освіти;
- навчальні плани (типові, примірні, робочі);
- навчально-методичні комплекси дисциплін (НМКД). Навчально-методичний комплекс дисципліни включає: навчальну програму дисципліни;
- робочу програму з навчальної дисципліни; силабус;
- опорні конспекти лекцій або плани лекцій;

- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять (методичні вказівки до семінарських і практичних занять, інструкції до лабораторних занять);

- завдання для самостійної роботи, індивідуальні навчально-дослідницькі завдання;

- методичні вказівки з організації самостійної роботи студентів;

- методичні вказівки і тематику курсових робіт (курсowego проектування) - за потреби;

- контрольні завдання (тести) до семінарських, практичних і лабораторних занять;

- тести для підсумкового контролю й самоконтролю;

- методичні вказівки і тематику контрольних робіт (зокрема, для заочної форми навчання);

- питання до проміжного і підсумкового контролю;

- критерії та систему оцінювання знань, умінь і навичок студентів; екзаменаційні білети (за потреби);

- контрольні роботи з навчальної дисципліни (ККР) для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу.

- підручники і навчальні посібники;

- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;

- індивідуальні завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;

- контрольні завдання до семінарських, практичних, лабораторних занять, змістовних та підсумкових модулів;

- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;

- набори тестових завдань для підготовки до складання ЛТІ «Крок 1, 2, 3» відповідно;

- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання історій хвороби, рефератів і дипломних робіт;

- конспекти лекцій з дисциплін з відповідними презентаціями; навчальні та контролюючі програми з дисципліни;

- методичні розробки для викладачів; методичні рекомендації для студентів;

- сучасне технічне та інформаційне забезпечення.

Організаційно-методичне забезпечення ЄКТС передбачає використання всіх документів, регламентованих чинною нормативною базою щодо вищої освіти, адаптованих і доповнених з урахуванням особливостей цієї системи.

Навчально-методичне забезпечення дисциплін формується в паперовому і електронному вигляді.

Напрями науково-методичної роботи кафедр (Орієнтовний перелік питань, які пропонуються для розгляду на методичних засіданнях кафедр):

- обговорення та затвердження плану науково-методичної роботи на навчальний рік та на перспективу;
- аналіз типових і затвердження робочих навчальних програм із затвердженням бюджету часу та змісту кожного її розділу (лекцій, практичних, семінарських і лабораторних занять, а також самостійної роботи студентів);
- аналіз стану навчально-методичного забезпечення дисциплін, викладання яких здійснюється на кафедрі;
- обговорення плану підготовки і видання навчально-методичної літератури, визначення авторів та можливі варіанти співробітництва з суміжними кафедрами чи іншими навчальними закладами;
- організація, проведення та обговорення відкритих лекцій, лабораторних і практичних занять, семінарів, взаємовідвідування занять;
- організація самостійної роботи студентів (планування, керівництво, контроль тощо);
- аналіз ефективності використання педагогічних методик у навчальному процесі;
- контроль і визначення рівня якості навчання, оцінка знань;
- використання сучасних інформаційних технологій у процесі підготовки фахівців;
- оцінки результатів педагогічної діяльності колективу кафедри;
- підвищення кваліфікації і рівня педагогічної майстерності професорсько- викладацького складу кафедри;
- вивчення і впровадження в практику досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду та нових інформаційних технологій;
- поглиблення фахових науково-теоретичних і методичних знань; обмін педагогічним досвідом;
- впровадження наукових розробок співпрацівників кафедри в навчальний процес.
- Орієнтовний перелік основної навчально-методичної документації кафедр: основні нормативні документи (галузевий стандарт (за наявності), освітня програма) за спеціальностями та рівнями підготовки фахівців;
- типова навчальна програма МОЗ України (або при відсутності такої тимчасова програма, підготовлена колективом кафедри);
- робочі програми з кожної дисципліни і для кожної спеціальності; розклад занять;
- розклад складання заходів контролю, іспитів, перевідної та атестації випускників;

- календарно-тематичні плани лекцій, практичних, семінарських занять; план роботи кафедри та індивідуальні плани роботи викладачів;
- тези конспектів лекцій (або тексти лекцій);
- план підвищення професійної кваліфікації і педагогічної майстерності викладачів;
- семестрові завдання для самостійної роботи студентів;
- навчально-методична література для самостійної роботи студентів на кафедрі;
- методичні розробки лабораторних, практичних і семінарських занять; тести для визначення вихідного, рубіжного та підсумкового контролю
- рівнів знань студентів;
- екзаменаційні матеріали;
- критерії оцінки знань студентів, розроблені кафедрою;
- план підготовки та видання навчально-методичної літератури; плани та протоколи методичних засідань кафедри;
- журнал обліку контрольних відвідувань і взаємовідвідувань; журнал обліку відвідувань та успішності студентів;
- журнал обліку успішності студентів з дисципліни; журнал обліку відвідування лекцій студентами;
- журнал обліку відпрацювань студентами пропущених навчальних занять; накази, розпорядження, вказівки, рішення ректорату, що стосуються
- навчально-методичної роботи; звіти про роботу кафедри.
- Інформація з навчально-методичного спрямування
- На кафедрі розміщуються стенди з навчально-методичною документацією, а саме:
 - розклад занять;
 - календарно-тематичні плани лекцій, лабораторних, практичних і семінарських занять;
 - графік відпрацювань пропущених студентами занять;
 - графік чергування викладачів у дні відпрацювання академічної заборгованості студентів;
 - семестрові завдання для самостійної роботи студентів;
 - перелік основної, додаткової та рекомендованої студентам літератури з дисциплін, які викладаються на кафедрі;
 - перелік знань, умінь та практичних навичок, якими повинен оволодіти студент під час вивчення дисципліни чи її розділа;
 - критерії оцінювання знань студентів.

Методичні рекомендації (загальні положення)

Методичні рекомендації для студентів (аспірантів) спрямовані, головним чином, на організацію та керівництво їх самостійною позааудиторною роботою з підготовки до практичних, лабораторних та семінарських занять. Вони повинні забезпечити послідовну діяльність студента (аспіранта) в

умовах, наближених до реальних.

До методичних рекомендацій слід включати окремим розділом чи фрагментами використання інформаційних технологій і автоматизованих навчально-контролюючих програм, причому виклад матеріалу повинен бути чітким, змістовним, логічним і цілеспрямованим.

Методичні рекомендації повинні:

- забезпечувати на високому науковому і методичному рівнях розкриття змісту програми навчальної дисципліни з урахуванням останніх досягнень науки, техніки і технології;

- бути доступними для успішного засвоєння студентами (аспірантами), формувати знання, вміння та навички, необхідні для майбутньої діяльності фахівця, сприяти посиленню мотивації навчання, бути придатними для самоосвіти і самоконтролю; відповідати навчальній програмі; бути професійно спрямованими та зручними у користуванні.

Методичні розробки до практичних занять Вимоги до практичних занять:

- тематика практичних занять повинна відповідати програмі курсу і календарно-тематичному плану, затвердженому на засіданні кафедри;

- практичне заняття повинно проводитися згідно з інструктивно-методичними матеріалами, які розроблені на кафедрі;

- при проведенні практичних занять слід використовувати унаочнення і технічні засоби навчання (ТЗН).

Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять повинні містити: тести та завдання для виявлення ступеня оволодіння студентами

- необхідними теоретичними положеннями;

- приклади вирішення завдань різної складності, ситуаційні задачі;

- методичні матеріали, які використовуються на практичному занятті (довідники, посібники, практикуми тощо);

- інструктивні матеріали з правилами використання реактивів, препаратів, обладнання, приладів, інструментів фантомів, муляжів тощо.

Методичні рекомендації (вказівки) до виконання лабораторних робіт Методичні рекомендації повинні бути короткими і чіткими. Обсяг їх

- залежить від складності завдань, особливостей обладнання, яке використовується при проведенні експерименту, а також від запланованої роботи. Слід навести перелік запитань чи завдань для самостійної підготовки, а також короткі теоретичні положення. Теоретична частина не повинна дублювати матеріал підручника чи навчального посібника.

Орієнтовна структура методичних рекомендацій (вказівок) до виконання лабораторних робіт:

- чітко сформульована тема лабораторної роботи; мета роботи;

- завдання на підготовку до лабораторної роботи; загальні положення; обладнання, прилади та матеріали; техніка безпеки та правила протипожежної охорони;

- порядок проведення лабораторної роботи; обробка результатів; висновки;
- оформлення звіту;
- питання для самопідготовки та самоконтролю;
- запитання для заліку з роботи (контрольні та ситуаційні завдання, тести); рекомендована література;
- додатки.

Рекомендації щодо проведення семінарських занять Семінарське заняття має дві функції:

- повторення та поглиблення матеріалу, що був повідомлений у лекції.
- контроль за знаннями студентів та їх відображенням у конспектах, усних відповідях, під час дискусій з метою знаходження правильного вирішення тієї чи іншої проблеми.

Семінарське заняття доцільно будувати за такою схемою:

- опитування за планом у формах активної бесіди, розв'язання проблемної ситуації або чіткої усної відповіді з основних питань матеріалу;
- включення елементів наукових джерел у виклад-відповідь студентів, демонстрування ними таблиць та креслень, застосування аудіовізуальних засобів і комп'ютерної техніки;
- підведення підсумків семінару, виставлення оцінок, підсумкові зауваження і побажання викладача студентам щодо вдосконалення їх підготовки до наступного семінару.

Як правило, група поділяється на декілька підгруп з 3-5 студентів, яким видається технологічна картка з викладом суті завдання та способів його виконання. Викладач повинен забезпечити виконання роботи кожним студентом.

Різновиди семінарів-практикумів залежать від характеру навчальної дисципліни. Змінюється зміст обговорюваних питань, але структура здебільшого залишається без змін. Залежить вона і від індивідуального стилю викладача, від його знання студентів (у сильній групі деякі питання можна не обговорювати). Отже, це - розгалужене методичне дійство, що носить багатоаспектний характер.

Методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи студентів (аспірантів)

Самостійна робота студента (аспіранта) (СРС) є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових занять.

Самостійна робота забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни, а саме:

- підручником;
- навчальними та методичними посібниками; практикумом;
- методичними розробками, рекомендаціями та вказівками кафедри за темою роботи тощо.

Самостійна робота над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці закладу вищої освіти, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах.

Навчальний матеріал, передбачений планом самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з матеріалом навчальних занять, який опрацьовувався під час їх проведення.

При розробці методичних матеріалів дисципліни необхідно враховувати таке:

- при вивченні навчальної дисципліни передбачати розділи, які студент (аспірант) вивчає самостійно, використовуючи літературні джерела;
- методичні рекомендації щодо самостійного вивчення певних розділів курсу повинні демонструвати студентам (аспірантам) декілька варіантів розв'язання поставленого завдання і давати можливість здобувачеві вищої освіти самостійно вибирати й обґрунтовувати оптимальне рішення;
- доцільно розробляти методичні рекомендації оглядового характеру з висвітленням проблемних питань з даної дисципліни і її ролі в науці і техніці, що дає можливість орієнтувати здобувачів вищої освіти у виборі тематики самостійних науково-дослідних робіт.

Орієнтовний перелік форм самостійної роботи, які передбачені при опрацюванні методичних рекомендацій для СРС:

- вивчення основної і додаткової літератури;
- самостійний пошук матеріалу з певної теми (за періодичною і довідковою літературою, міжнародними комунікативними мережами Internet тощо);
- вивчення методичних рекомендацій згідно з темою; робота з конспектом лекцій;
- самостійне вивчення навчального матеріалу, відповідно до плану чи алгоритму дій;
- заповнення порівняльних таблиць;
- складання схем, таблиць, алгоритмів дій, їх аналіз та висновки;
- участь у розробці і постановці лабораторних робіт; вирішення ситуаційних завдань;
- відповіді на запитання для самоконтролю, тестові завдання; підготовка рефератів;
- самостійне вивчення матеріалу та контроль його засвоєння з використання розроблених на кафедрах комп'ютерних технологій;
- виконання дипломних робіт.

Структура методичних рекомендацій для СРС

Методичні рекомендації за своєю структурою і змістом призначені для використання їх як під керівництвом викладача, так і в режимі "самопідготовка— самоконтроль".

Відпрацювання академічної заборгованості

Відпрацювання пропущених лекцій, семінарських і практичних занять у Запорізькому державному медико-фармацевтичному університеті проводяться два рази на тиждень, у позанавчальний час. Єдиний день відпрацювань практичних с занять – субота, другий день визначається кафедрою. За місяць до закінчення семестру кожна кафедра для відпрацювання пропущених студентами занять призначає додатковий день. Графік відпрацювань затверджується деканом факультету.

Лекції, незалежно від причин пропусків, відпрацьовуються за формою, встановленою на кафедрі, завідувачу кафедри, професору кафедри чи доценту. Студент (аспірант) зобов'язаний надати конспект, а в окремих випадках - реферат з даної теми. Обов'язковим елементом відпрацювання лекції, пропущеної без поважної причини, є співбесіда з лектором.

Форма відпрацювання практичного заняття, в залежності від його виду (практичне, семінарське, лабораторне), профілю кафедри (загально-теоретичний, медико-біологічний, хімічний, клінічний).

Студенти (аспіранти), які пропустили лекції, семінарські чи практичні заняття, зобов'язані протягом 2-х тижнів відпрацювати їх незалежно від причини пропуску. Якщо протягом цього строку студент (аспірант) не відпрацював (не приступив до відпрацювання) пропущені заняття і не надав відповідний підтверджуючий документ, усі пропуски вважаються пропуском без поважної причини. Усі підтверджуючі документи, медичні довідки і таке інше зберігаються в особовій справі студента. Пропущені заняття відпрацьовуються не більше одної теми одночасно. За дозволом деканату (відділу аспірантури і докторантури), в окремих випадках (хвороба, вагітність, участь у змаганнях, конференціях та ін.) одночасно можна відпрацювати дві теми.

Не відпрацьовуються заняття (окрім підсумкових), пропущені у зв'язку з чергуванням в гуртожитку, пунктах громадського харчування, у зв'язку з донорством, одруженням чи похованням близьких родичів. При цьому на наступних заняттях студент повинен відповісти викладачу на питання з теми пропущеного заняття і, за необхідності, надати протокол практичної роботи. Не відпрацьовуються заняття студентами-гуртківцями, пропущені у «науковий день».

Відпрацювання занять, пропущених із поважної причини, здійснюється безоплатно. Без оплати відпрацьовуються заняття, пропущені у зв'язку з хворобою студента чи його дитини, а також у випадках участі у спортивних змаганнях, олімпіадах, наукових конференціях тощо. Пропущені без поважної причини заняття відробляються на платній основі. Обов'язково (безоплатно)

відпрацьовуються незадовільні оцінки. Аспіранти відпрацьовують заняття безоплатно.

Проведення проміжної атестації студентів протягом семестру

Через два місяці після початку кожного семестру на кафедрах за відповідними розпорядженнями деканів факультетів та затвердженими по факультетам і спеціальностям графіками проводиться атестація студентів з предметів, що вивчаються. Мета атестації – з'ясувати стан поточної підготовки студентів. Підсумки атестації використовуються кафедрами та деканатами для оперативного впливу на стан організації навчального процесу та проведення індивідуальної роботи зі студентами, викладачами.

Атестаційна оцінка виводиться викладачем як середня арифметична з усіх отриманих студентом оцінок до атестації, включаючи оцінки за підсумкові заняття, контрольні роботи, захист історії хвороби тощо.

При цьому, знання студентів при підрахунку середньої арифметичної з оцінок, отриманих на час атестації, оцінюються так:

- при середній оцінці 2,5 виставляється 2;
- при середній оцінці 2,6-3,5 виставляється 3;
- при середній оцінці 3,6-4,5 виставляється 4;
- при середній оцінці 4,6 виставляється 5.

Підсумки атестації обговорюються на засіданнях кафедр, нарадах завучів кафедр, циклових методичних комісіях, на факультетських радах, засіданнях ректорату та студентської ради. За підсумками атестації деканами факультетів, їх заступниками, завідувачами кафедр і кураторами академічних груп проводиться індивідуальна робота з невстигаючими студентами, відпрацьовуються механізми ліквідації заборгованості, покращення якості викладання окремих дисциплін, а також вирішуються питання щодо доцільності відрахування окремих студентів.

Не атестованим вважається студент, який за період атестації має два і більше не відпрацьованих пропущених практичних занять чи лекцій.

Оцінку "відмінно" отримує студент, який виявив всебічне і глибоке знання програмного матеріалу, вичерпно, послідовно і грамотно його викладав, засвоїв основну літературу і знайомий з додатковою, вміє тісно пов'язувати теоретичні знання з практикою, досконало володіє практичними навичками.

Оцінку "добре" отримує студент, який знає програмний матеріал, засвоїв основну літературу, правильно використовує теоретичні положення під час вирішення практичних завдань, володіє необхідними практичними навичками, допускає окремі незначні неточності, але при цьому суть відповіді не змінюється. Оцінку "задовільно" отримує студент, який знає основний матеріал, але не засвоїв його необхідних деталей, не може послідовно і грамотно його викладати, не вміє пов'язувати теоретичні знання з практикою,

засвоїв тільки необхідний мінімум практичних навичок і відчуває труднощі при виконанні практичних завдань.

Оцінку "незадовільно" отримує студент, який не знає значної частини програмного матеріалу і не засвоїв необхідного мінімуму практичних навичок.

Підсумки атестації кафедри подають в деканати у призначені строки за встановленою формою.

Відомості по кожному курсу і факультету подаються на окремих аркушах. Окремо подаються відомості про заборгованість іноземних студентів. Достовірність наданих матеріалів затверджує своїм підписом завідувач кафедри.

Підсумки атестації обговорюються на засіданнях кафедр, нарадах завучів кафедр, циклових методичних комісіях, на факультетських радах, засіданнях ректорату та студентської ради. За підсумками атестації деканами факультетів, їх заступниками, завідувачами кафедр і кураторами академічних груп проводиться індивідуальна робота з невстигаючими студентами, відпрацьовуються механізми ліквідації заборгованості, покращення якості викладання окремих дисциплін, а також вирішуються питання щодо доцільності відрахування окремих студентів.

Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти

На виконання статті 16 Закону України «Про вищу освіту» система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в університеті передбачає провадження таких складових:

Процедура та принципи забезпечення якості. Запровадження довгострокової Концепції розвитку ЗДМФУ здійснюється в рамках моделі підготовки конкурентноздатного фахівця.

Основні заходи з покращення якості освіти:

- удосконалення відбору контингенту студентів (аспірантів); підвищення кваліфікації НПП,

- впровадження нових методів і технологій навчання; посилення фундаментальної та практичної підготовки; інтеграцію навчального, наукового та інноваційного процесів.

Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм. Моніторинг і розробку нових навчальних планів в університеті здійснює навчальний відділ, декани факультетів, завідувач відділу аспірантури і докторантури, керуючись рекомендаціями Міністерства освіти і науки України щодо порядку підготовки навчальних планів підготовки фахівців за освітніми ступенями «бакалавр», «магістр», а також «Методичними рекомендаціями щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах».

Навчальний відділ, декани факультетів, завідувач відділу аспірантури і докторантури здійснюють підготовку проектів навчальних планів на відповідність стандартам вищої освіти, наказам МОН України, рішенням Вченої ради, навчально-методичної ради університету та іншим чинним нормативним документам і подають його на затвердження ректору університету.

Забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

Згідно Закону України «Про вищу освіту» Університет забезпечує підвищення кваліфікації та стажування своїх працівників один раз на п'ять років, відповідно до Положення про підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних і наукових працівників університету. План підвищення кваліфікації на кожен календарний рік, а також результати підвищення кваліфікації та стажування за попередній календарний рік затверджуються на засіданні Вченої ради Університету.

Крім того, в Університеті проводиться підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу університету у формі короткострокового навчання (2-4 кредити ЄКТС) на базі постійно діючих навчально-методичних курсів, семінарів згідно затверджених програм.

Оцінювання осіб, які навчаються в університеті.

Система оцінювання знань та визначення рейтингу осіб стимулює систематичну самостійну роботу цих осіб усіх освітніх ступенів, підвищення якості знань та об'єктивності їхньої оцінки, запровадження конкурентних засад між студентами (аспірантами) у навчанні, спонукає їх до активного, свідомого навчання, самостійного оволодіння знаннями, виявлення і розвитку їхніх творчих здібностей. Крім того, в університеті з метою перевірки залишкових знань студентів щорічно проводяться в непарному семестрі комплексні контрольні роботи. Порядок організації та проведення ККР визначено Положення.

Навчальні ресурси та підтримка осіб, які навчаються в університеті. Освітні ресурси Університету сформовано відповідно до Ліцензійних умов у сфері вищої освіти. Університет забезпечений необхідними ресурсами для організації освітнього процесу, а зокрема, з кожної навчальної дисципліни розробляється навчальна програма, робоча навчальна програма, навчально-методичні комплекси для денної форми навчання та навчально-методичні комплекси для заочної форми навчання, що доступні для осіб, які навчаються в університеті.

Інформаційні ресурси.

В університеті діють інформаційні системи: ЄДЕБО, Контингент, автоматизована система управління освітнім процесом (АСУ).

АСУ забезпечує:

- оперативне формування навчальних планів, робочих навчальних планів, навчального навантаження усіх навчальних підрозділів, індивідуальних навчальних планів осіб, які навчаються, та викладачів, контроль за їх виконанням;

- оперативний збір інформації щодо відвідування та показників успішності осіб, які навчаються в університеті, виконання ними освітньої програми;

- доступ осіб, які навчаються в університеті, до електронних версій до навчальних ресурсів;

- доступ до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Академічна свобода, права і обов'язки науково-педагогічних, Наукових та педагогічних працівників університету

Академічна свобода передумова освітніх, науково-дослідних, управлінських та обслуговуючих функцій Університету.

Свобода в дослідницькій і викладацькій діяльності є основним принципом, Університет в межах компетенції, гарантує її дотримання і реалізацію.

В Університеті забезпечуються такі академічні свободи:

- 1) наукова творчість є фундаментальним правом кожного працівника;
- 2) свобода у виборі теми дослідження;
- 3) свобода у виборі методів дослідження;
- 4) свобода щодо власних міркувань і наявності різних думок щодо одержаних наукових результатів;
- 5) свобода у виборі місця здійснення наукової діяльності, яке обирається ним, виходячи із доцільності для дослідження;
- 6) свобода у виборі способів та засобів представлення результатів дослідження, має право і рівний доступ до засобів інформації, які є в Університеті;
- 7) однаково відкритий доступ до джерел інформації в Університеті.

Прикінцеві і перехідні положення

Установили, що до даного Положення додаються інші Положення, що конкретизують окремі розділи освітнього процесу у ЗДМФУ.