



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО»

ЗАТВЕРДЖЕНО

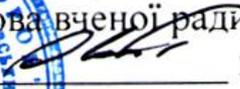
Рішенням Вченої ради

ДНП «Львівський національний медичний
університет імені Данила Галицького

протокол № 6-ВР від 25.06. 2025р.



Голова вченої ради

 проф. Орест ЧЕМЕРИС

введено в дію наказом № 1710 від 25.06.2025

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
у ДНП «Львівський національний
медичний університет
імені Данила Галицького»**

Львів 2025

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Основні терміни і їх визначення	6
3. Освітній процес	21
4. Освітні програми	34
5. Планування освітнього процесу	43
6. Форми навчання	53
7. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять	55
8. Оцінювання та визнання результатів навчання	65
9. Документи про вищу освіту	97
10. Доступ до вищої освіти, прийом, відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти ...	101
11. Організаційне та навчально-методичне забезпечення освітнього процесу.....	128
12. Учасники освітнього процесу.....	134
13. Система забезпечення якості освітньої діяльності і якості вищої освіти та управління освітнім процесом	148
14. Прикінцеві положення.....	168

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ПОЛОЖЕННІ

МОН – Міністерство освіти і науки України

МОЗ – Міністерство охорони здоров'я України

Університет – ДНП «Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького» (ДНП «ЛНМУ імені Данила Галицького»)

ОП – освітня програма

ОПП – освітньо-професійна програма

ОНП – освітньо-наукова програма

ВО – вища освіта

ЕК – екзаменаційна комісія

ЄКТС – Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система

ЄПВО – Європейський простір вищої освіти

ЄДКІ – Єдиний державний кваліфікаційний іспит

ФПДО – факультет післядипломної освіти Університету

Центр тестування – Державна організація “Центр тестування професійної компетентності фахівців з вищою освітою напрямів підготовки “Медицина” і “Фармація” при Міністерстві охорони здоров'я України”

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ДНП «Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького» (далі – Університет) є осередком сучасної освіти, науки та особистісного розвитку учасників освітнього процесу і функціонує на засадах автономності та самоврядування, поєднання освіти, сучасних наукових досліджень та інноваційної медицини, міжнародного досвіду та соціального партнерства, з метою підготовки конкурентоспроможного людського капіталу для високотехнологічного та інноваційного розвитку галузі охорони здоров'я країни, самореалізації особистості, забезпечення потреб суспільства, ринку праці та держави у кваліфікованих фахівцях.

1.2. Положення про організацію освітнього процесу (далі Положення) в Університеті є основним нормативним документом, що регламентує організацію й здійснення освітньої діяльності в Університеті, визначає основні засади й принципи освітньої діяльності, особливості формування освітніх програм, їх реалізації і науково-методичного супроводу, оцінювання результатів навчання та присвоєння кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу, прав та обов'язків учасників освітнього процесу.

1.3. Положення розроблене відповідно до Закону України "Про вищу освіту", з урахуванням вимог Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про позашкільну освіту", "Про професійну (професійно-технічну) освіту", "Про професійний розвиток працівників" та інших законів України, Указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Статуту Університету, нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, зайнятості та соціально-трудових відносин, а також рекомендацій і стандартів, визначених документами Болонського й Копенгагенського процесів, що визнані Україною

1.4. Організація освітнього процесу в Університеті здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», законодавства України, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, а також на підставі Статуту Університету, цього Положення, з урахуванням Стратегії розвитку Університету; Стратегії, політики та процедур забезпечення якості освіти в Університеті; положень та інших нормативних актів Університету.

1.5. Освітня діяльність в Університеті базується на засадах:

- автономії Університету в прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу й форм і методів навчання;
- студентоцентрованого навчання;
- академічної свободи;
- академічної доброчесності;
- науковості та інноваційності;
- демократичності, партнерства й соціальної відповідальності учасників освітнього процесу;
- доступності вищої освіти й рівності можливостей для всіх;
- сприяння навчанню впродовж життя;
- забезпечення якості вищої освіти і якості освітньої діяльності.

1.6. Мовою освітнього процесу в Університеті є державна мова.

Застосування мов в Університеті визначається Законами України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та «Про освіту».

Відповідно до умов реалізації освітньої програми, викладання однієї, кількох або всіх навчальних дисциплін, виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів може здійснюватися англійською мовою, за умови, що усі здобувачі ВО, які вивчають відповідні дисципліни, володіють цією мовою. У разі якщо є письмове звернення від одного чи більше студентів, Університет забезпечує переклад державною мовою.

Для викладання навчальних дисциплін англійською мовою в Університеті створюються окремі групи. При цьому Університет забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої освітньої компоненти.

1.7. Університет вносить і постійно підтримує в актуальному стані інформацію в Єдиній державній електронній базі з питань освіти згідно з вимогами чинного законодавства. Адміністратор ЄДЕБО Університету та відповідальні особи деканатів (відділу аспірантури) забезпечують своєчасне внесення до ЄДЕБО необхідних відомостей в строки та у порядку, визначеному законодавством.

1.8. Університет надає учасникам освітнього процесу (у т. ч. іноземним здобувачам і здобувачам освіти з особливими потребами) можливість безоплатно користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною й науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

1.9. Окремими додатками до цього Положення можуть бути врегульовані особливості освітнього процесу у:

структурних підрозділах Університету «Медичний коледж»; «Університетська лікарня», «Стоматологічний медичний центр», «НДІ епідеміології та гігієни»;

структурних підрозділах, які здійснюють освітній процес за програмами, щодо яких діють окремі нормативно-правові акти центральних органів виконавчої влади (Міністерство оборони України); у структурних підрозділах, які здійснюють освітній процес за програмами, що не належать до вищої освіти.

1.10. Положення та зміни до нього затверджуються Вченою Радою Університету.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. У даному Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

Автономія Університету - самостійність, незалежність і відповідальність у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів.

Академічне визнання – зарахування навчальних дисциплін, кваліфікацій або дипломів одного (українського або іноземного) закладу вищої освіти іншим закладом з метою допуску до навчання, академічної кар'єри в іншому закладі, доступу до іншої трудової діяльності (академічне визнання у професійних цілях).

Академічна відпустка –переривання здобувачем вищої освіти навчання з підстав і причин, визначених цим Положенням, що унеможливають виконання освітньої програми. На час академічної відпустки призупиняються права та обов'язки здобувача вищої освіти, виконання ним індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи). На час академічної відпустки особи, які належать до певних категорій, визначених законодавством, зберігають за собою окремі права здобувача вищої освіти відповідно до цього Положення.

Академічне визнання – зарахування навчальних дисциплін, кваліфікацій або дипломів одного (українського або іноземного) закладу вищої освіти іншим закладом з метою допуску до навчання, академічної кар'єри в іншому закладі, доступу до іншої трудової діяльності (академічне визнання у професійних цілях).

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить зазвичай 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. Зміна тривалості академічної години не припускається; у разі проведення пари без перерви її тривалість може бути зменшена до 80 хв.

Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів і правил, визначених Законом про вищу освіту, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових досягнень. Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання; надання здобувачам освіти допомоги чи створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами під час проходження ними оцінювання результатів навчання; вплив у будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на науково- педагогічного (педагогічного) працівника з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання.

Академічна заборгованість – це встановлення невиконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану, яке виникає в разі, якщо: на початок поточного семестрового контролю, що визначений навчальним планом для певного навчального компонента (дисципліни, практики, кваліфікаційної роботи), здобувач освіти набрав менше балів, ніж визначена у робочій програмі цього компонента межа незадовільного навчання; під час семестрового контролю з будь-якого освітнього компонента (навчальної дисципліни, практики, курсової роботи) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена в Університеті межа незадовільного навчання.

Академічна мобільність – процес у сфері вищої освіти, що надає учасникам освітнього процесу можливість навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти, науковій установі на території України чи поза її межами.

Академічна недоброчесність – несамостійне виконання здобувачем вищої освіти екзаменаційних, залікових, контрольних, курсових робіт, індивідуальних завдань, списування, використання заборонених на контрольному заході навчальних та довідкових матеріалів, відтворення у своїх працях чужих опублікованих результатів (текстів) без належного посилання на автора, фальсифікація та фабрикація результатів

Академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових/творчих результатів, що здобуті іншими особами, як результатів власного дослідження/творчості та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства.

Академічна різниця – наявність освітніх компонент (навчальних дисциплін, практик тощо), передбачених індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти за відповідною освітньою програмою, за які здобувачеві не було зараховано кредити на момент переведення (поновлення).

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.

Академічний текст – авторський твір наукового, науково-технічного та навчального характеру у формі дисертації, кваліфікаційної випускної роботи, наукового видання, статті, звіту у сфері наукової і науково-технічної діяльності, депонованої наукової роботи, підручника, навчального посібника, інших наукових і навчально-методичних праць.

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

Акредитація освітньої програми - оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти.

Вища освіта - сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти.

Відрахування зі складу здобувачів освіти (далі - відрахування) - втрата особою статусу здобувача вищої освіти в порядку, визначеному цим Положенням, що має наслідком припинення прав та обов'язків здобувача вищої освіти.

Вимоги до вступників на відповідну освітню програму - раніше здобутий рівень освіти, спеціальність (спеціальності), на підставі яких здійснюється прийом на навчання, результати вступних випробувань, перелік яких визначається Умовами (Порядком) прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Правилами прийому до Університету при вступі на відповідну конкурсну пропозицію (у формі відповідного набору сертифікатів та результатів зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту, творчих конкурсів та заліків, вступних іспитів, єдиного фахового вступного випробування, єдиного вступного іспиту, єдиного державного кваліфікаційного іспиту, співбесіди, з урахуванням мінімального значення кількості балів вступних випробувань (конкурсного балу), джерела фінансування здобуття вищої освіти, громадянства та спеціальних умов участі у вступній кампанії тощо);

Галузь знань – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей.

Група забезпечення спеціальності – група педагогічних, науково-педагогічних і/або наукових працівників, для яких Університет є основним місцем роботи та які відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої і фахової передвищої освіти, післядипломної освіти для осіб із вищою освітою, особисто беруть участь в освітньому процесі та відповідають затвердженим кваліфікаційним вимогам.

Договір/угода про навчання – угода, яку укладають сторони, що беруть участь в освітньому процесі (у т. ч. за програмами академічної мобільності): студент і заклади вищої освіти (установи/організації), установи/особи, які направляють на навчання та оплачують його (якщо навчання здійснюється за кошти юридичних або фізичних осіб). Договір підписують до початку навчання. Після підписання, за необхідності, Договір може бути змінено за згодою всіх сторін.

Дистанційна форма здобуття освіти - це індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Дуальна форма здобуття вищої освіти - це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації

обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору. Дуальна освіта здійснюється на підставі договору між закладом вищої освіти та роботодавцем (підприємством, установою, організацією тощо), що передбачає: порядок працевлаштування здобувача вищої освіти та оплати його праці; обсяг та очікувані результати навчання здобувача вищої освіти на робочому місці; зобов'язання закладу вищої освіти та роботодавця в частині виконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану на робочому місці; порядок оцінювання результатів навчання, здобутих на робочому місці.

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.

Загальні компетентності – компетентності, які формуються у здобувача вищої освіти під час навчання за певною освітньою програмою, але мають універсальний характер і є важливими для особистого розвитку здобувача, його успішної соціалізації та професійного зростання.

Заклад вищої освіти - окремих 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.

Заочна форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

Здобувачі освіти - вихованці, учні, студенти, курсанти, слухачі, стажисти, аспіранти (ад'юнкти), інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом та формою здобуття освіти.

Здобувачі вищої освіти - особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Здобуття (присвоєння) кредитів ЄКТС – визнання Університетом факту опанування здобувачем освіти певної освітньої компоненти (досягнення ним відповідних компетентностей/ результатів навчання). Оцінювання здобувача освіти здійснюється згідно з відповідним положенням Університету.

Індивідуальний графік навчання – документ, що визначає порядок організації навчання особи за індивідуальним навчальним планом, для якої графік здобуття освіти відрізняється від загально визначеного в Університеті.

Індивідуальний навчальний план – документ, що визначає послідовність, форму й темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії і створюється Університетом (факультетом) у взаємодії зі здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо) освітньої програми та дисципліни (види робіт), що вибрані здобувачем освіти у порядку реалізації свого права на вибір. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим до виконання здобувачем вищої освіти.

Індивідуальна освітня траєкторія здобувача вищої освіти - персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача вищої освіти, що ґрунтується на виборі здобувачем вищої освіти освітніх програм, суб'єктів освітньої діяльності, що їх реалізують, форм і строку здобуття освіти, освітніх компонентів. У вищій освіті індивідуальна освітня траєкторія включає, зокрема, послідовність здобуття освітніх кваліфікацій, академічну мобільність, визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та інформальної освіти тощо. Індивідуальна освітня траєкторія формується здобувачем вищої освіти з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду. Індивідуальна освітня траєкторія в Університеті може бути реалізована через індивідуальний навчальний план.

Інклюзивне навчання – система освітніх послуг, які гарантовані державою, що базується на принципі недискримінації, урахування багатоманітностей людини, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників.

Інформальна освіта (самоосвіта) – це освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною або дозвіллям.

Кваліфікація - визнана закладом вищої освіти або іншим суб'єктом освітньої діяльності у сфері вищої освіти та засвідчена документом про вищу освіту сукупність визначених освітньою програмою та здобутих особою компетентностей (результатів навчання). Кваліфікації за обсягом поділяються на повні та часткові, за змістом – на освітні та професійні. Кваліфікація вважається повною в разі здобуття особою повного переліку компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом. Кваліфікація вважається частковою в разі здобуття особою частини компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом.

Кейс - метод – технологія навчання, що базується на використанні реальних ситуацій (медичних, реабілітаційних, фармацевтичних, економічних, соціальних). Під ситуацією (кейсом) розуміємо письмовий опис певної реальної ситуації.

Компетентність - здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей.

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. Обсяг навчальних занять в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни становить не менше 10 годин для початкового рівня (короткого циклу) та першого (бакалаврського) рівня, не менше 8 годин для другого (магістерського) рівня та третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня вищої освіти за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти. Розрахункове навчальне навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти становить 60 кредитів ЄКТС.

Ліцензування - процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

Мережева форма здобуття вищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається за участю закладу вищої освіти та інших суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на договірних засадах.

Міждисциплінарна предметна область - предметна область, яка повністю або частково охоплює предметні області двох чи більше спеціальностей однієї або декількох галузей знань.

Модуль – це логічно завершена частина освітньо-професійної програми (навчальної компоненти, практики, державної атестації), що реалізується відповідними формами освітнього процесу.

Навантаження здобувача – час, що є необхідним для досягнення певних визначених (очікуваних) компетентностей (результатів навчання) і який включає усі види його роботи: аудиторну, самостійну, дослідницьку, проходження навчальних і виробничих практик, контрольні заходи, атестацію тощо. Навчальне навантаження здобувача вищої освіти обчислюється в кредитах ЄКТС. Індивідуальний навчальний план може передбачати річне навчальне навантаження в обсязі не менше 30 і не більше 80 кредитів ЄКТС для початкового рівня (короткого циклу), першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти.

Навчальні заняття – лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація. Тривалість навчальних занять обчислюють в академічних годинах.

Навчальний план – це нормативний документ Університету, що визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання.

Навчально - методичний комплекс (НМКД) – сукупність документів, що описують цілісний освітній процес із певної освітньої компоненти (модуля), містить сукупність дидактичних і методичних матеріалів, спрямованих на одержання запланованих результатів навчання з урахуванням особливостей цієї освітньої компоненти. НМКД містить такі елементи: програма навчальної дисципліни/ силабус, презентації лекцій, підручники (навчальні посібники), у тому числі в електронному форматі; методичні вказівки та рекомендації до виконання лабораторних і практичних робіт, рекомендації для самостійної роботи здобувачів; тематика індивідуальних завдань (якщо вони передбачені програмою);

запитання, тести для контрольних заходів; збірники ситуаційних завдань (кейсів); ілюстративні матеріали; каталоги інформаційних ресурсів.

Національний репозитарій академічних текстів – загальнодержавна розподілена електронна база даних, в якій накопичуються, зберігаються та систематизуються академічні тексти. До Національного репозитарію входять центральний і локальний репозитарії, що підтримуються інституціональними учасниками.

Невиконання навчального плану виникає в разі, якщо здобувачеві освіти у визначений індивідуальним навчальним планом термін не відбувається присвоєння певної кількості кредитів ЄКТС за виконання на мінімально необхідному рівні обов'язкових і/або вибіркового компонентів освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми підготовки. Невиконання індивідуального навчального плану фіксується, якщо особа з будь-якого освітнього компонента (навчальної дисципліни, практики, виконання кваліфікаційної роботи) набрала менше балів, ніж визначена в Університеті межа незадовільного навчання. Дати фіксації виконання/невиконання здобувачем індивідуального навчального плану визначаються графіками сесій, захисту практик, кваліфікаційних робіт, роботи екзаменаційної комісії, ЄДКІ. Невиконанням індивідуального навчального плану вважаються також випадки:

коли здобувач 1-го року навчання не приступив без поважних причин до занять впродовж 10 календарних днів від дати їх початку на вступному курсі;

коли здобувач вищої освіти, у якого завершився термін академічної відпустки не подав необхідні документи для допуску його до навчання.

Необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

Неформальне навчання – додаткове інституційно організоване навчання, що не завершується наданням кваліфікації певного рівня (етапу, циклу) формальної освіти.

Нормативний термін навчання – стандартна кількість навчальних/академічних років, упродовж яких здобувач вищої освіти має виконати освітню (освітньо-професійну, освітньо-наукову) програму. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання програм вищої освіти становить зазвичай 60 кредитів ЄКТС.

Обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу. Формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування.

Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в Університеті 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 Університету спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу.

Освітня кваліфікація – визнана закладом освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність установлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей).

Освітня послуга – комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість і спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання.

Освітня (освітньо - професійна, освітньо - наукова) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою цілей та результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може передбачати єдину спеціалізацію або не передбачати спеціалізації. На рівнях вищої освіти освітня програма визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, що необхідні для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими має оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Особа з особливими освітніми потребами - особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту.

Оцінка – будь-яка кількісна або якісна міра на основі визначених критеріїв, які використовуються для встановлення рівня опанованих результатів навчання окремої навчальної дисципліни або освітньої програми в цілому.

Оцінювання здобувачів освіти – формалізований процес визначення рівня опанування студентом запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для встановлення відповідності знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються вимогам освітньої програми та Стандарту вищої освіти, а також з метою удосконалення організації освітнього процесу.

Очна (денна, вечірня) форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів впродовж навчального року.

Педагогічна діяльність – інтелектуальна, творча діяльність науково-педагогічного (педагогічного) працівника або самозайнятої особи у формальній та/або неформальній освіті, яка спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей.

Переведення – зміна здобувачем вищої освіти у порядку, визначеному відповідно до затвердженого МОН України Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки: освітньої програми; форми здобуття вищої освіти; джерела фінансування здобуття вищої освіти; закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення. Переведення здійснюється наказом ректора.

Перезарахування/ трансфер кредитів – процес визнання кредитів, що присвоєні в іншому закладі вищої освіти, з метою отримання кваліфікації. Кредити, присвоєні учасникам у межах однієї освітньої програми певного закладу освіти, можуть бути переведені для накопичування в іншій програмі, що запропонована тим самим або іншим закладом освіти, оскільки результати навчання задовольняють деякі або всі вимоги конкретної програми, її частини або кваліфікації.

Підсумковий контроль - контрольні заходи, що передбачають встановлення відповідності (вимірювання, оцінювання) здобутих особою результатів навчання вимогам освітньої програми у частині відповідного освітнього компонента.

Післядипломна освіта – це спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення та оновлення її професійних знань, умінь та навичок або отримання іншої професії, спеціальності на основі здобутого раніше освітнього рівня та практичного досвіду.

Політика забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті – сукупність стандартів, положень, рекомендацій і рішень, що прийняті й реалізуються відповідно до принципів забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті.

Поновлення на навчання – відновлення статусу здобувача вищої освіти після відрахування, набуття прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту (поновлення на підготовку в докторантурі після відрахування, набуття прав та обов'язків особи, що здобуває науковий ступінь доктора наук). Поновлення здійснюється наказом ректора у порядку розробленому відповідно до затвердженого МОН України Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки.

Постакредитаційний моніторинг - оцінювання органом, що прийняв рішення про акредитацію, виконання наданих за результатами акредитації рекомендацій та/або відповідності критеріям акредитації.

Предметна область - частина наявних знань людства, що виокремлюється за ознакою спорідненого змісту. Предметні області поділяються на широкі (галузі знань), деталізовані (спеціальності, предметні спеціальності, спеціалізації), міждисциплінарні (на перетині предметних областей кількох спеціальностей чи галузей знань);

Призначення кредитів – процес формального визначення у кредитах ЄКТС навчального навантаження студента, що необхідне для опанування певної освітньої програми або її компонентів.

Присвоєння кредитів – зарахування студенту певної кількості кредитів ЄКТС. Присвоєння кредиту ЄКТС підтверджує, що результати навчання студента оцінено, і він виконав вимоги до освітнього компонента, чи кваліфікації.

Присудження ступеня/ присвоєння освітньої кваліфікації – акт надання здобувачеві певного ступеня вищої освіти/ освітньої кваліфікації за результатами успішного виконання відповідної освітньої програми й проходження атестації відповідно до вимог Стандарту вищої освіти.

Програма освітнього компонента – нормативний документ Університету, що розробляється кафедрою для кожного освітнього компонента (навчальної дисципліни) на основі ОП, у якому визначені загальні і фахові компетентності, програмні результати навчання, яких має досягти здобувач, викладаються конкретний зміст освітнього компонента, послідовність, організаційні форми вивчення та обсяг, форми й засоби поточного й підсумкового контролю, критерії оцінювання. Формується відповідно до Положення про програму освітнього компонента та силабус.

Програмні компетентності – найважливіші компетентності, що визначають специфіку освітньої програми та включаються до профілю програми. Програмні компетентності ОП мають у повному обсязі враховувати компетентності, визначені Стандартом вищої освіти за спеціальністю (спеціалізацією) відповідного рівня ВО.

Програмні результати навчання – узгоджений набір із 15–20 тверджень про те, що саме здобувач вищої освіти має знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення освітньої програми. Програмні результати навчання ОП мають забезпечувати досягнення всіх результатів навчання, визначених у відповідному Стандарті ВО.

Проектна група – визначена наказом ректора група педагогічних, науково-педагогічних та/або наукових працівників, які відповідають за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю (спеціалізацією), ОП на певному рівні вищої освіти, фахової передвищої освіти та у сфері післядипломної освіти для осіб із вищою освітою і відповідають затвердженим кваліфікаційним вимогам.

Професійна кваліфікація – визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати певну професійну діяльність.

Професія, для якої запроваджене додаткове регулювання - вид професійної діяльності, доступ до якого, крім наявності освіти відповідного рівня та спеціальності, визначається законом або міжнародним договором.

Профіль програми – невід'ємна частина опису програми, що створена для подання в усталеній формі основної інформації про освітню програму. Дозволяє точно позиціонувати освітню програму серед інших, співвіднести із тематикою наукових досліджень, що полегшує її розуміння всіма основними зацікавленими особами (стейкхолдерами): студентами, роботодавцями, дослідниками, викладачами, агенціями забезпечення якості освіти тощо. Визначає предметну сферу, до якої належить освітня програма, її освітній рівень і специфічні особливості, що відрізняють її від інших подібних програм.

Процес забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті – сукупність процедур, спрямованих на впровадження принципів забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти

відповідно до законодавства України та Стратегії, політики та процедур забезпечення якості освіти в Університеті.

Регульовані спеціальності — це ті спеціальності, які необхідно здобути, щоб отримати регульовану професію. Від цих професій залежить безпека та добробут громадськості, отже навчання на таких спеціальностях, а надалі і робота за фахом та здобуття професійних кваліфікацій регулюється нормативними актами.

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які набуті в процесі навчання, виховання та розвитку, що можна ідентифікувати, спланувати, оцінити та виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

Рівень освіти – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які зазвичай визначено Стандартом вищої освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій.

Самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів.

Силабус – нормативний документ Університету, який включає в себе опис навчальної дисципліни, мету та завдання, змістові модулі та найменування тем занять, завдання до самостійної роботи, вимоги викладача, критерії оцінювання, список використаної літератури.

Система внутрішнього забезпечення якості – це система забезпечення Університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, що передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу й періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників закладу вищої освіти й регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті закладу вищої освіти, інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного керування освітнім процесом;

забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;

забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Університету й здобувачами вищої освіти, у тому числі створення й забезпечення функціонування ефективної системи запобігання академічному плагіату та його виявлення; інших процедур і заходів.

Спеціалізація – складова спеціальності, що може визначитися Університетом та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм вищої (фахової передвищої) або післядипломної освіти. Спеціалізація може бути спрямована на здобуття компетентностей, визначених відповідним професійним стандартом.

Спеціальність - гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти частина предметної області галузі освіти і науки.

Списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема, під час оцінювання результатів навчання.

Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та 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 вищої освіти та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти (наукових установ), результатів навчання за відповідними спеціальностями.

Стажування – запланований як частина освітньої програми період здобуття досвіду поза межами закладу вищої освіти з метою набуття здобувачами освіти практичних навичок, знань, умінь.

Студентоцентроване навчання - підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

заохочення здобувачів вищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;

створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів вищої освіти, зокрема надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;

побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства між учасниками освітнього процесу.

Студентоцентризований підхід передбачає розроблення освітніх програм, зосереджених на результатах навчання, ураховують особливості

пріоритетів здобувача освіти, ґрунтуються на реалістичності запланованого навчального навантаження, що узгоджується із тривалістю освітньої програми. При цьому студенту надаються можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання.

Ступінь вищої освіти зазвичай присвоюють після успішного завершення освітньої програми на певному рівні вищої освіти.

Фабрикація – вигадкування даних або фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях.

Фальсифікація – свідомо зміна або модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу або наукових досліджень.

Фахові (спеціальні, предметно - специфічні) компетентності – це компетентності, компетентності, що залежать від предметної сфери та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю

Формальна освіта – це освіта, що інституціалізована, цілеспрямована, спланована за участі державних і визнаних приватних організацій, має наслідком присудження національно визнаних кваліфікацій у межах певного освітнього рівня (етапу, циклу) та здійснюється у закладах освіти.

Хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу або пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг або будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі.

Якість вищої освіти - відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

Якість освіти - відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом освіти та/або договором про надання освітніх послуг.

Якість освітньої діяльності - рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, необхідний для здобуття особами якісної освіти і відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором про надання освітніх послуг.

3. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

- 3.1 **Освітній процес** в Університеті – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів і спрямована на передачу, засвоєння, примноження й використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.
- 3.2 Взаємодія Університету з органами державного управління у сфері вищої освіти України та з іншими організаціями здійснюється на основі принципів демократії та інших загальнолюдських цінностей.
- 3.3 **Метою освітнього процесу** в Університеті є підготовка компетентних, висококваліфікованих і конкурентоспроможних фахівців у галузі охорони здоров'я для надання якісних медичних послуг суспільству, забезпечення фізичного і ментального здоров'я населення, задоволення потреб практичної медицини і фармації, наукових та освітніх закладів, державних органів, установ та організацій усіх форм власності, утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей.
- 3.4 Освітній процес в Університеті організується шляхом забезпечення потужного науково-педагогічного потенціалу, розвитку освітніх можливостей, інноваційного методичного супроводу, наукових досліджень, необхідних матеріальних ресурсів, інформаційних систем, поваги до кодексу цінностей Університету, публічності та соціального партнерства.
- 3.5 Освітній процес здійснюється з дотриманням вимог законодавства України у галузі освіти та вищої освіти і з урахуванням визнаних у Європейському просторі вищої освіти (далі – ЄПВО) механізмів і процедур із дотриманням вимог стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в ЄПВО.
- 3.6 **Організація освітнього процесу в Університеті ґрунтується на таких засадах:**
- автономність Університету у прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу, форм і методів навчання;
 - ефективне використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;
 - забезпечення якісної освіти за всіма освітніми програмами;
 - розширення можливостей для здобуття вищої освіти та освіти протягом життя;

- академічна мобільність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників;
- функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;
- формування довіри до Університету у споживачів освітніх послуг, працедавців, закладів вищої освіти України та зарубіжних країн.

3.7 Організація освітньої діяльності в Університеті передбачає:

- академічну свободу учасників освітнього процесу;
- пріоритетність суспільних цінностей, патріотизм, гуманізм, демократизм;
- інтеграцію освіти з лікувально-діагностичною, науково-дослідною та інноваційною діяльністю;
- інтернаціоналізація, просування та розвиток;
- конкурентоспроможність завдяки забезпеченню високої якості;
- національну спрямованість (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями);
- незалежність освітньої діяльності від впливу політичних партій і релігійних організацій;
- забезпечення рівних умов доступу до вищої освіти у тому числі особам з особливими освітніми потребами;
- збалансованість структури та обсягу підготовки фахівців з вищою освітою з урахуванням потреб здобувачів, інтересів держави, територіальних громад і роботодавців;
- єдність і послідовність освітнього процесу;
- побудову освітніх програм відповідно до Стандартів освіти і рівнів Національної рамки кваліфікацій;
- незалежну та об'єктивну оцінку набутих компетентностей;
- формування академічної політики на основі аналізу потреб ринку праці та перспектив розвитку галузі;
- створення умов для особистісного розвитку й творчої самореалізації людини; студент центрованого навчання; реалізації концепції навчання впродовж життя;
- відповідальність за якість освіти усіх представників академічної спільноти Університету (адміністрації Університету, факультетів, кафедр і підрозділів, наукових і науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу, здобувачів освіти).

3.8 Основні напрями діяльності Університету:

- підготовка фахівців усіх рівнів і ступенів вищої освіти;
- первинна і вторинна спеціалізація;

- професійний розвиток лікарів і фармацевтів;
- підготовка та удосконалення наукових, науково-педагогічних кадрів;
- науково-дослідна, інноваційна робота та трансфер технологій;
- клінічна діяльність;
- інтернаціоналізація, просування та розвиток;
- формування суспільних цінностей, спортивна і творча діяльність;
- видавнича діяльність;
- антикризова і фінансово-господарська робота.

3.9 Основні завдання освітнього процесу в Університеті:

- формування академічної політики на основі аналізу потреб стейкхолдерів, ринку праці і прогнозування потреби в кадрах відповідно до вимог суспільства, економіки та з урахуванням перспектив розвитку галузі;
- професійна орієнтація молоді, функціонування інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки фахівців;
- висока якість освітньої діяльності усіх підрозділів Університету;
- забезпечення компетентнісного навчання та реалізації особистісного шляху здобуття освіти за відповідною ОП та індивідуальним навчальним планом;
- індивідуалізація й диференціація навчання, створення нових можливостей для здобувачів освіти шляхом планування персонального шляху реалізації особистісного потенціалу здобувачів вищої освіти (індивідуальної освітньої траєкторії), що ґрунтується на виборі здобувачем вищої освіти освітніх програм, суб'єктів освітньої діяльності, які їх реалізують, форм і строку здобуття освіти, освітніх компонентів - з урахуванням їх здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду;
- втілення міжнародного виміру в усі аспекти надання освітніх послуг;
- впровадження цифрових, інноваційних, методичних і педагогічних технологій, спрямованих на розвиток компетентностей здобувачів освіти;
- органічне поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;
- забезпечення незалежного та об'єктивного оцінювання компетентностей і атестації професійної кваліфікації здобувачів освіти;

- створення умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- збереження й примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- гарантування рівності доступу до освітніх програм Університету тих груп осіб, які потребують особливої підтримки для реалізації свого освітнього потенціалу (підтримка потрібна за особистими, соціальними, культурними або економічними обставинами);
- залучення до освітнього процесу і науково-дослідної роботи провідних вчених і фахівців;
- участь усієї академічної спільноти Університету і роботодавців у забезпеченні якості освіти, якості освітньої діяльності Університету, у т.ч. якості освітніх програм.

3.10 Наукова й інноваційна діяльність є невід'ємною і пріоритетною складовою діяльності Університету. Інтеграція наукової, освітньої й виробничої діяльності сприяє імплементації в освітній процес сучасних науково-технологічних досягнень, постійному вдосконаленню кваліфікації науково-педагогічних і наукових працівників, підвищенню рівня професійної підготовки фахівців, забезпеченню конкурентоспроможності Університету на ринку освітніх та науково-дослідних послуг.

3.11 **Університет провадить освітню діяльність за освітніми програмами**, розробленими на підставі Стандартів вищої освіти. Освітні програми впроваджуються, модернізуються та оновлюються відповідно до «Процедури розробки та періодичного перегляду освітніх програм» в Університеті.

3.12 Безпосереднє керівництво освітньою програмою за рівнями вищої освіти здійснює **гарант освітньої програми**. Рішення про його призначення приймає Вчена рада Університету. Рішення вводиться в дію наказом ректора Університету. Один науково-педагогічний працівник може бути гарантом тільки однієї освітньої програми. Гарант освітньої програми несе персональну відповідальність за забезпечення якості навчання за освітньою програмою. Гарант освітньої програми зобов'язаний організувати і здійснювати постійний моніторинг відповідності програми Стандарту вищої освіти, інтересам основних стейкхолдерів, досягнення запланованих результатів навчання, а також надавати інформацію керівництву Університету щодо її конкурентоспроможності на ринку освітніх послуг. За результатами моніторингу освітньої програми гарант освітньої

програми, у разі необхідності, має ініціювати процес коригування програми або процесу навчання за програмою.

Для забезпечення якості викладання та навчання на освітній програмі гарант освітньої програми може ініціювати створення групи супроводу освітньої програми (комісія ОП), до складу якої входять науково-педагогічні працівники (зазвичай із членів робочої групи, яка розробляла проєкт програми), представників здобувачів вищої освіти та роботодавців (за згодою).

3.13 Стандарти вищої освіти розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій державних органів, що забезпечують формування і реалізують державну політику у відповідних сферах, державних замовників (за відповідними спеціальностями), об'єднань організацій роботодавців і затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

3.14 Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти за відповідною спеціальністю (для третього рівня вищої освіти - обсяг освітньої складової освітньо-наукової/освітньо-творчої програми);
- 2) мінімальний обсяг практичної підготовки для освітньо-професійних програм;
- 3) опис предметної області, що містить:
 - інформацію про об'єкт (об'єкти) вивчення та/або діяльності;
 - теоретичний зміст;
 - методи, методики та технології, необхідні для практичного використання;
 - інструменти та обладнання, які випускник повинен вміти використовувати у своїй професійній діяльності;
- 4) вимоги до освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- 5) перелік обов'язкових компетентностей випускника;
- 6) форму (форми) атестації здобувачів вищої освіти;
- 7) додаткові вимоги та обмеження (за наявності) для між-дисциплінарних освітніх програм;
- 8) вимоги законодавства та/або професійних стандартів, необхідні для здобуття відповідних професійних кваліфікацій (за наявності).

3.15. Стандарти вищої освіти можуть обмежувати перелік допустимих форм здобуття вищої освіти для окремих спеціальностей або освітніх

програм із спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

3.16. У Стандартах вищої освіти спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, також визначаються назви відповідних освітніх програм та нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти за такими програмами, сформульований у термінах програмних результатів навчання, а також можуть міститися інші вимоги, передбачені директивами Європейського Союзу або міжнародними зобов'язаннями України чи відповідно до них, додаткові вимоги до правил прийому на навчання, зокрема, щодо здобутої освіти, структури освітньої програми, організації освітнього процесу та атестації здобувачів вищої освіти.

3.17. Учасниками освітнього процесу в Університеті є:

- 1) наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- 2) здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті;
- 3) фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- 4) інші працівники Університету.

3.18. Університет здійснює підготовку фахівців з вищою освітою за відповідними освітніми програмами на таких рівнях вищої освіти:

- початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти;
- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий/освітньо-творчий) рівень.

3.19 Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання здобувачем певної освітньої (освітньо-професійної або освітньо-наукової) програми, що є підставою для **присудження відповідного ступеня вищої освіти:**

- 1) молодший бакалавр;
- 2) бакалавр;
- 3) магістр;
- 4) доктор філософії/доктор мистецтва;

3.19.1 Молодший бакалавр - це освітній або освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньої програми, обсяг якої становить 120 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перерахувати кредити ЄКТС, максимальний

обсяг яких визначається стандартом вищої освіти. Особа має право здобувати ступінь молодшого бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

3.19.2 Бакалавр - це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти Університет має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти. Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

3.19.3 Магістр - це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. 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. Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра.

Ступінь магістра медичного, фармацевтичного спрямування здобувається на основі повної загальної середньої освіти або освітнього ступеня молодшого бакалавра, фахового молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста за відповідною спеціальністю і присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми, обсяг якої у випадку, якщо ступінь магістра медичного, фармацевтичного спрямування здобувається на основі повної загальної середньої освіти, становить 300-360 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня магістра медичного, фармацевтичного на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти Університет має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

3.19.4 Доктор філософії - це освітній і водночас науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується разовою спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти або наукової установи за результатами успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної

освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді.

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі. Особи, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати ступінь доктора філософії поза аспірантурою, зокрема під час перебування у творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі (ад'юнктурі) становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС. Підготовка в аспірантурі завершується публічним захистом наукових досягнень у формі дисертації аспіранта у спеціалізованій вченій раді.

3.20. Особливості організації освітнього процесу на третьому (освітньо-науковому) та науковому РВО регулює Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук в Університеті.

3.21 Університет створює умови для розширення можливостей для здобуття вищої освіти та освіти протягом життя, складовими якої є:

- післядипломна освіта лікарів, фармацевтів, інших фахівців у галузі охорони здоров'я і соціального забезпечення;
- інternатура (первинна спеціалізація)
- лікарська резидентура, вторинна лікарська спеціалізація;
- професійне медичне стажування медичних працівників;
- цикли тематичного удосконалення;
- заходи безперервного професійного розвитку;
- будь-які інші складники, що передбачені законодавством, запропоновані суб'єктом освітньої діяльності або самостійно визначені особою.

3.22. Післядипломна освіта в Університеті передбачає набуття нових та вдосконалення раніше набутих компетентностей на основі здобутої вищої освіти та практичного досвіду.

Післядипломна освіта включає такі форми:

3.22.1 Спеціалізація - профільна спеціалізована підготовка з метою набуття особою здатності виконувати завдання та обов'язки, що мають особливості в межах спеціальності

3.22.2 Інтернатура (первинна спеціалізація) є формою післядипломної підготовки випускників за лікарськими та фармацевтичними (провізорськими) спеціальностями для отримання кваліфікації лікаря-спеціаліста або фармацевта/провізора-спеціаліста. Основним завданням інтернатури є набуття лікарями (фармацевтами/провізорами)-інтернами компетентностей, необхідних для отримання кваліфікації лікаря-спеціаліста або фармацевта/провізора-спеціаліста, що забезпечується програмою підготовки в інтернатурі, яка ґрунтується на академічній доброчесності, медичній і фармацевтичній етиці та деонтології, доказовій медицині. Для працевлаштування на посаду лікаря-спеціаліста, чи фармацевта-спеціаліста за відповідною спеціальністю проходження інтернатури є обов'язковим.

Перелік спеціальностей та тривалість підготовки в інтернатурі, організація підготовки в інтернатурі здійснюється відповідно до Положення про інтернатуру затвердженого наказом МОЗ України (далі – Положення про інтернатуру) та нормами чинного законодавства України.

Визначення баз стажування лікарів (фармацевтів/провізорів)-інтернів для проходження практичної частини підготовки в інтернатурі здійснюється щороку відповідно до порядку розділу III Положення про інтернатуру.

Підготовка лікарів (фармацевтів/провізорів)-інтернів в інтернатурі проводиться на підставі програм підготовки в інтернатурі – єдиного комплексу освітніх та практичних компонентів, розроблених спільно Університетом і базою стажування з врахуванням примірної програми підготовки в інтернатурі за відповідною спеціальністю, та навчальних планів, що затверджуються затверджених Вченою радою Університету (факультету післядипломної освіти).

Примірні програми підготовки в інтернатурі розробляються групами експертів за спеціальностями та затверджуються МОЗ України.

Програма підготовки в інтернатурі складається з двох частин: освітньої та практичної. Освітня частина інтернатури проводиться в Університеті, відповідно до спеціальності. Тривалість освітньої частини інтернатури складає три місяці за один рік навчання та розраховується пропорційно до тривалості підготовки в інтернатурі. Практична частина інтернатури проводиться на базі стажування лікарів (провізорів)-інтернів. За період підготовки в інтернатурі лікарі (фармацевти/провізори)-інтерни повинні оволодіти відповідними компетентностями, які визначені програмою підготовки в інтернатурі.

3.22.3.1 Лікарська резидентура – це форма спеціалізації лікарів-спеціалістів за певними лікарськими спеціальностями для отримання кваліфікації лікаря-спеціаліста згідно з переліком лікарських спеціальностей, затвердженим центральним органом виконавчої влади у сфері охорони здоров'я.

3.22.3.2 Вторинна лікарська (провізорська) спеціалізація – набуття медичним та фармацевтичним працівником лікарської або провізорської спеціальності, не передбаченої для підготовки в інтернатурі; проводиться відповідно до «Положення про деякі заходи безперервного професійного розвитку медичних та фармацевтичних працівників», яким передбачено атестацію на визначення знань та практичних навичок з присвоєнням відповідного звання з конкретної спеціальності. Перелік спеціальностей та тривалість підготовки за вторинною лікарською (фармацевтичною) спеціалізацією визначено наказом МОЗ України.

3.22.4 Перепідготовка - освіта дорослих, спрямована на професійне навчання з метою оволодіння іншою (іншими) професією (професіями);

3.22.5 Підвищення кваліфікації - набуття особою нових та/або вдосконалення раніше набутих компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань.

3.22.6 Стажування - набуття особою практичного досвіду виконання завдань та обов'язків у певній професійній діяльності або галузі знань.

3.22.7. Післядипломну освіту в Університеті здійснюють відповідні структурні підрозділи (факультет післядипломної освіти та кафедри) за розробленими й затвердженими в установленому порядку освітніми програмами. Якщо навчання здійснюється на клінічних базах, то реалізація освітніх програм визначається договором між клінічною базою та Університетом.

За результатами опанування освітніх програм проводиться атестація здобувачів освіти та видається документ встановленого зразка.

3.23. Особливості організації післядипломної освіти регулює Положення про підготовку здобувачів післядипломної освіти в Університеті.

3.24 За організацію освітнього процесу в Університеті відповідають відповідні структурні підрозділи (кафедри, факультети, навчальний та науковий відділи Університету).

3.25 Структурні підрозділи Університету утворюються відповідно до чинного законодавства України й головних завдань діяльності Університету та функціонують згідно з окремими положеннями, що затверджуються Вченою радою і вводяться в дію наказами ректора Університету.

3.26 Основними структурними підрозділами Університету, які беруть безпосередню участь в організації освітнього процесу, є **факультети, кафедри, бібліотека.**

3.27 . Факультет – це структурний підрозділ Університету, що об'єднує не менш як три кафедри та/або лабораторії і забезпечує підготовку не менше 200 здобувачів вищої освіти денної форми навчання. Факультет – це основний організаційний і навчально-науковий структурний підрозділ Університету, на базі якого здійснюється підготовка фахівців з вищою освітою з однієї або кількох суміжних спеціальностей, керівництво навчально-методичною, науково-дослідною роботою кафедр, безпосередньо підпорядкованих факультету, а також координація дій інших кафедр Університету щодо забезпечення освітнього процесу на факультеті. Основні завдання і функції, а також організація керування факультетом здійснюється відповідно до положення про факультет, яке затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

Керівництво факультетом здійснює декан факультету відповідно до посадової інструкції, яку затверджує ректор.

3.28 Кафедра – це базовий структурний підрозділ Університету, що проводить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) або міжгалузевою групою спеціальностей. До складу кафедри входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання. Основні завдання і функції кафедри визначаються примірним положенням про кафедру, яке затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

Основними завданнями кафедри є:

- підготовка фахівців певної спеціальності (або спеціальностей) на відповідному рівні (рівнях) вищої освіти;
- провадження освітньої діяльності, спрямованої на реалізацію освітніх програм;
- формування, оновлення й акредитація освітніх програм за освітніми компонентами кафедри (спільно з гарантом освітньої програми);
- методична робота для якісної реалізації освітніх програм з урахуванням спеціальності та рівня вищої освіти;
- впровадження в освітній процес прогресивних та інноваційних методів навчання, цифрових освітніх технологій;
- провадження наукових досліджень за напрямками, що відповідають змісту освітніх програм, до виконання яких залучена кафедра, а також відповідно до напрямів і тематики, затверджених вченою радою Університету та іншими органами управління в установленому порядку;

- постійний професійний розвиток викладачів, планування та контроль підготовки та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- академічна мобільність наукових і науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти на кафедрі;
- виконання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних (педагогічних) працівників кафедри;
- моніторинг працевлаштування випускників за профілем кафедри та співпраця із зовнішніми стейкхолдерами;
- планування та здійснення профорієнтаційної роботи;
- попередження проявів академічної недоброчесності;
- розвиток культури якості;
- формування суспільних цінностей серед учасників освітнього процесу;
- дотримання працівниками кафедри трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку Університету;

Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри відповідно до посадової інструкції, яку затверджує ректор Університету.

3.29 Клінічна кафедра – це кафедра Університету, що реалізує освітні програми вищої та післядипломної освіти в галузі охорони здоров'я, проводить наукові дослідження у сфері охорони здоров'я, розміщується на базі закладу охорони здоров'я (його структурного підрозділу, відділення) відповідного профілю для реалізації освітнього процесу шляхом поєднання освітньої та наукової діяльності з наданням спеціалізованої медичної допомоги.

Клінічними базами Університету є Університетська лікарня, Стоматологічний медичний центр Університету, а також інші заклади охорони здоров'я, на базі яких відповідно до договорів про співпрацю розміщуються клінічні кафедри.

Окрім основних завдань кафедри, клінічна кафедра забезпечує:

- організацію і надання медичної допомоги науково-педагогічними працівниками, докторантами, аспірантами, лікарями-інтернами у відділеннях та структурних підрозділах закладу охорони здоров'я з використанням сучасних методів діагностики і лікування;
- розроблення і впровадження нових методів та технологій діагностики, лікування та профілактики під час надання медичної допомоги на клінічній базі;
- вивчення та поширення передового досвіду щодо надання медичної допомоги;
- проведення експертної оцінки результатів наукових досліджень;
- проведення консультацій, хірургічних операцій (для кафедр хірургічного профілю), обходів пацієнтів, участь у проведенні консиліумів, клініко-експертній роботі (експертна оцінка історій

хвороби згідно із системою контролю якості надання медичної допомоги), клініко-анатомічних конференціях та клініко-експертних комісіях з вивчення летальних випадків як експертів, у спільних лікарських конференціях, рецензування історій хвороб;

- інші завдання, що виконує клінічна кафедра як структурний підрозділ Університету.

Для надання медичної допомоги науково-педагогічними працівниками використовується лікувально-діагностичне обладнання та необхідні приміщення закладу охорони здоров'я з дотриманням санітарно-епідеміологічного режиму відповідно до законодавства.

3.30. Бібліотека Університету сприяє реалізації державної політики у галузі освіти, науки та культури, забезпечує якісне і оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування здобувачів освіти, наукових, науково-педагогічних працівників, співробітників Університету згідно з їх інформаційними запитами, на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів. Основні завдання і функції, а також організація керування бібліотекою здійснюється відповідно до положення про бібліотеку. Роботою бібліотеки керує директор бібліотеки.

3.31. Структурними підрозділами Університету, які забезпечують необхідні умови для реалізації освітніх програм є також: Медичний коледж Університету, «Університетська лікарня» - філія ЛНМУ імені Данила Галицького, Стоматологічний медичний центр; Навчальний імітаційний центр; Навчально-виробнича аптека; Ботанічний сад лікарських рослин; Науково-дослідний інститут епідеміології та гігієни; Наукова бібліотека; Центри Інновацій в охороні здоров'я та цифрової медицини; Молекулярного дизайну, досліджень лікарських засобів; Біостатистики; Центральна науково-дослідна лабораторія з лабораторією промислової токсикології; лабораторія електронної мікроскопії, віварій, музеї, друкарня, спортивний комплекс, лабораторії та навчально-методичні кабінети, інші підрозділи, що забезпечують практичну підготовку фахівців різних спеціальностей та провадять наукові дослідження.

3.32. Статус і функції структурних підрозділів, а також процедури взаємодії між ними визначаються Статутом Університету та положеннями про відповідні структурні підрозділи, які затверджуються Вченою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора.

4. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

4.1. Освітня діяльність в Університеті на різних рівнях освіти

здійснюється за відповідними освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими програмами) програмами.

4.2. Освітні програми розробляються з урахуванням вимог **Стандарту** вищої освіти відповідної спеціальності.

4.3. **Опис освітньої програми** повинен містити: назву освітньої програми; рівень вищої освіти; галузь знань (галузі знань, за потреби - для міждисциплінарних освітніх програм); спеціальність (спеціальності - для міждисциплінарних освітніх програм); спеціалізацію або предметну спеціальність (за наявності); опис предметної області; цілі освітньої програми; тип освітньої програми (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча); тип диплома (спільний (подвійний) диплом) (за наявності); найменування партнера за узгодженою спільною освітньою програмою (за наявності); мову (мови) викладання; кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми; форми здобуття освіти за цією освітньою програмою та розрахункові строки виконання освітньої програми за кожною з них; вимоги до освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою (відповідно до стандартів вищої освіти); компетентності та програмні результати навчання, які дають право на присудження/присвоєння визначеної освітньою програмою освітньої або освітньої та професійної кваліфікації (кваліфікацій); форму (форми) атестації здобувачів вищої освіти; перелік обов'язкових освітніх компонентів, їх логічну послідовність; можливості працевлаштування за здобутою освітою; процедури присвоєння професійних кваліфікацій (у разі їх присвоєння).

За відсутності стандарту вищої освіти проект Освітньої програми розробляється на основі проекту стандарту та підлягає перегляду після його затвердження.

4.4. **Освітні програми Університету спрямовані** на здобуття особами, які навчаються, відповідного ступеня вищої освіти; підвищення професійної кваліфікації; підготовку слухачів до вступу на навчання за відповідним рівнем вищої освіти.

Освітні програми структурного підрозділу Медичний коледж Університету можуть бути спрямовані на здобуття особами, які навчаються, повної середньої освіти та/або фахової передвищої освіти.

Особам, які успішно опанували відповідну Освітню програму, Університет гарантує отримання відповідного документа про вищу освіту.

4.5. **Зміст Освітніх програм** Університету має забезпечувати формування в осіб, які навчаються, фахових компетентностей та компетентностей, що необхідні для самореалізації, активної громадянської позиції, соціальної злагоди та здатності до працевлаштування у суспільстві знань, зокрема

формування:

- духовних і моральних цінностей на рівні, який сприятиме їх інтеграції у суспільство та становленню активної громадянської позиції;
- картини світу, що адекватна сучасному рівню наукових знань (відповідно до рівня вищої освіти), базових компетентностей у сфері науки та медицини (фармації);
- комунікативну компетентність, культурну освіченість, здатність до інтеграції до національної і світової культури;
- сприяння багатогранному розвитку особистості, у тому числі – формування вміння навчатися з відповідним рівнем самостійності, критичного мислення, творчого підходу, ініціативності, здатності розв'язувати проблеми із застосуванням здобутих знань і навичок, оцінювати ризики, рішучості та конструктивного управління почуттями, підприємливості.

4.6. Освітні програми Університету **зорієнтовані на здобувача вищої освіти**, створюють умови для формування індивідуальних траєкторій навчання та спрямовані на розширення можливостей особи щодо працевлаштування та подальшого навчання із вищим рівнем автономності. Освітні програми мають проєктуватись у спосіб, що сприяє розвитку корисних і необхідних для академічної, професійної і/або наукової сфери компетентностей, що допомагає своєчасно адаптуватися до вимог ринку праці та професійних потреб осіб, які навчаються. Освітньо-наукові програми орієнтовані також на здатність формулювати і вирішувати комплексні наукові проблеми; виконувати власну науково-дослідницьку роботу, результатом якої є генерування нових систематизованих знань, ідей, концепцій.

4.7. **Назви освітніх програм у межах спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, встановлюються стандартами вищої освіти.**

Назви інших освітніх програм встановлюються Університетом і можуть містити ключові слова предметної області спеціальності (спеціалізації, предметної спеціальності) або міждисциплінарної предметної області, а також професійних кваліфікацій у разі їх присвоєння.

У назві освітньої програми не можуть використовуватися повністю або частково назви інших спеціальностей та галузей знань, освітніх програм у межах спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, а також професійних кваліфікацій, для яких законодавством передбачено здобуття вищої освіти з іншої спеціальності та/або освіти іншого рівня.

4.8. Освітні програми, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій, повинні забезпечити виконання вимог відповідних професійних стандартів (за наявності).

Освітня програма може передбачати можливість присвоєння додаткових декількох професійних кваліфікацій, що формуються за рахунок її вибіркового освітніх компонентів. Здобувачу вищої освіти за результатами виконання освітньої програми може бути присвоєно не більше двох професійних кваліфікацій.

4.9. Міждисциплінарні освітні програми можуть створюватися на всіх рівнях вищої освіти в межах міждисциплінарної предметної області.

Міждисциплінарні освітні програми забезпечують: досягнення визначених ними компетентностей, зокрема з числа передбачених стандартами вищої освіти спеціальностей, що утворюють міждисциплінарну предметну область; набуття компетентностей і результатів навчання відповідного рівня вищої освіти та відповідного кваліфікаційного рівня, визначеного Національною рамкою кваліфікацій.

На кожному рівні вищої освіти до міждисциплінарної предметної області не можуть включатися спеціальності, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

4.10. Особи, які здобули вищу освіту за міждисциплінарною освітньою програмою, користуються правами, передбаченими для осіб, які здобули освіту такого самого рівня за галузями та спеціальностями, що утворюють міждисциплінарну предметну область, якщо інше не передбачено законодавством.

4.11. Обсяг освітніх програм підготовки за відповідними ступенями визначається стандартом освіти і становить для:

- **молодшого бакалавра** – 120 кредитів ЄКТС;
- **бакалавра** - 180-240 кредитів ЄКТС;
- **магістра** (вступ на базі ступеня бакалавра: обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС; обсяг освітньо-наукової програми - 120 кредитів ЄКТС.
- **магістра медичного, фармацевтичного спрямування** – 300–360 кредитів ЄКТС;
- **доктора філософії** – обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30–60 кредитів ЄКТС.

4.12. Розрахунковий строк виконання освітньої програми за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти визначається відношенням її обсягу в кредитах ЄКТС до розрахункового навчального навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року за денною або

дуальною формою здобуття вищої освіти (яке становить 60 кредитів ЄКТС). Розрахунковий строк виконання освітньої програми за іншими, крім денної та дуальної, формами здобуття вищої освіти визначається Університетом.

Для осіб, які здобувають вищу освіту за кошти **державного (регіонального) замовлення, строк навчання може бути збільшеним на 25 відсотків порівняно з розрахунковим строком виконання освітньої програми за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти.**

4.13. Порядок розроблення, розгляду та затвердження Освітніх програм, дотримання принципів і процедур забезпечення якості (моніторинг, оцінювання, внутрішня акредитація, періодичний перегляд, порядок припинення) визначаються окремим положенням Університету «Процедура розробки та періодичного перегляду освітніх програм».

Освітні програми розробляються фахівцями Університету з урахуванням вимог до відповідного рівня вищої освіти, встановлених законодавством, та вимог стандартів вищої освіти.

Університет може самостійно запроваджувати спеціалізації та предметні спеціальності на кожному рівні вищої освіти, а також на рівні інтернатури (первинної) і вторинної спеціалізації, лікарської резидентури, перепідготовки, підвищення кваліфікації, стажування.

4.14. Безпосереднє керівництво Освітньою програмою за рівнями вищої освіти здійснює гарант Освітньої програми – штатний науково-педагогічний працівник Університету, для якого Університет є основним місцем роботи, що має науковий ступінь і/або вчене звання за відповідною або спорідненою з Освітньою програмою спеціальністю, стаж науково-педагогічної і/або наукової роботи не менше 10 років. Один науково-педагогічний працівник може бути гарантом тільки однієї Освітньої програми. Вимоги щодо кваліфікації гаранта Освітньої програми визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти та окремим Положенням Університету.

Гарант Освітньої програми несе відповідальність за забезпечення якості викладання та навчання на Освітній програмі, своєчасне надання інформації за результатами моніторингу програми, її акредитацію та конкурентоздатність. Призначення гарантів Освітніх програм здійснюється за рішенням Вченої ради Університету, вводиться в дію наказом ректора Університету. Відсутність в Освітньої програми гаранта є формальною підставою для її припинення (закриття).

Для забезпечення якості викладання та навчання за Освітньою програмою факультети (факультетські ради з якості освіти) можуть створювати комісію освітньої програми, до складу якої входять науково-педагогічні працівники (як правило, із числа членів проєктної групи), представники

здобувачів вищої освіти та роботодавців (за згодою).

4.15. Відповідальність за високий професійний рівень науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників, які беруть участь у забезпеченні Освітніх програм, наявність необхідних інформаційних ресурсів, спеціалізованого обладнання та приміщень, релевантність, об'єктивність і відкритість процесів оцінювання результатів навчання здобувачів освіти, відповідність процедур оцінювання рівню кваліфікації і спеціальності покладається на Університет.

4.16. Кафедри як основний і базовий структурний підрозділ несуть повну відповідальність за реалізацію Освітніх програм, у яких вони задіяні.

4.17. Відкриття Освітніх програм:

4.17.1. Освітні програми Університету відкриваються (в межах ліцензованого обсягу за рівнями вищої освіти, у тому числі на певних рівнях вищої освіти за освітніми програмами, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій, для яких запроваджено додаткове регулювання, а також за ліцензованими спеціальностями фахової передвищої освіти) з метою забезпечення потреб держави (суспільства) у висококваліфікованих фахівцях, а громадян України – в освітніх послугах гарантованої якості, виконання замовлення ринку праці, забезпечення професійної успішності випускників, інтернаціоналізації освітніх послуг Університету, розширення академічної мобільності учасників освітнього процесу.

4.17.2. Опрацювання проекту освітньої програми можуть ініціювати кафедри та/або науково-дослідні підрозділи Університету, а також окремі штатні науково-педагогічні працівники. Для розроблення проекту програми ініціатори формують проектну групу, мінімальні вимоги до кадрового складу якої визначають Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти і чинні документи, що регламентують питання акредитації Освітніх програм.

4.17.3. Відкриття Освітніх програм складається з таких етапів:

- 1) формування проектної групи;
- 2) обґрунтування доцільності відкриття нової освітньої програми (формування пояснювальної записки);
- 3) попереднє погодження доцільності відкриття нової Освітньої програми на рівні структурного підрозділу;
- 4) підготовка проекту опису нової освітньої програми та проекту навчального плану;
- 5) оприлюднення проекту опису освітньої програми для громадського обговорення на сайті структурного підрозділу (не менш як за місяць до затвердження);
- б) розрахунок собівартості освітньої програми;

- 7) погодження з навчальним відділом та відділом внутрішнього забезпечення якості освіти;
- 8) розгляд опису освітньої програми профільною науково-методичною радою (експертиза проєктних матеріалів на рівні Університету);
- 9) розгляд опису освітньої програми факультетською та університетською радами з якості освіти (через один місяць з моменту оприлюднення проєкту опису програми);
- 10) розгляд опису освітньої програми та кандидатури гаранта освітньої програми Вченою радою Університету, затвердження рішення Вченої ради наказом ректора;
- 12) введення в дію освітньої програми та оприлюднення Опису освітньої програми.

У внутрішньому оцінюванні ОП на рівні Університету беруть участь профільна науково-методична комісія, навчальний відділ та відділ внутрішнього забезпечення якості освіти, факультетська та університетська ради з якості освіти, вчені ради факультету та Університету.

Надання консультативно-технічної допомоги науково-методичним комісіям факультетів покладається на відділ внутрішнього забезпечення якості освіти, а кафедрам і проєктним групам – на профільні науково-методичні комісії.

4.17.4. Прийняття рішення щодо відкриття та закриття будь-якої Освітньої програми в Університеті здійснюється за таких умов:

- 1) дотримання принципу прозорості;
- 2) проведення консультацій усіх зацікавлених сторін (науково-педагогічні працівники, адміністрація, здобувачі вищої освіти, роботодавці);
- 3) оцінка необхідного методичного, кадрового та матеріального забезпечення;
- 4) оцінка ризиків та економічної доцільності;
- 5) проведення зовнішньої експертизи;
- б) забезпечення відкритого розгляду освітньої програми (проєкту Освітньої програми) та результатів оцінок й експертиз.

4.17.5. Рішення про відкриття або закриття освітньої програми ухвалює Вчена рада Університету за поданням Університетської ради з якості освіти з урахуванням Концепції освітньої діяльності, Стратегії розвитку Університету, цього Положення та інших нормативних актів Університету.

Право прийняття рішення щодо відкриття або закриття освітньої програми не може бути делеговане структурним підрозділам.

4.18. Моніторинг, зміна та закриття Освітніх програм

4.18.1. Моніторинг Освітніх програм здійснюється на рівні факультету (факультетів) та Університету. Факультетський (або міжфакультетський) моніторинг здійснюють зазвичай члени робочої і проєктної груп програми (комісія освітньої програми) за участі профільних кафедр, профільних науково-методичних рад із залученням представників органів студентського самоврядування та, за можливості, представників роботодавців. Відповідальність за організацію та проведення факультетського (міжфакультетського) моніторингу освітньої програми покладається на її гаранта. Результати цього моніторингу щороку обговорюються на факультетській раді з якості освіти і вченій раді факультету.

Організація і здійснення загальноуніверситетського моніторингу, метою якого є узагальнення та поширення кращих практик у межах Університету, своєчасне виявлення негативних тенденцій, допомога у формуванні самозвітів для акредитації освітніх програм та формування фактологічної бази для інституційної акредитації, покладається на Відділ внутрішнього забезпечення якості освіти Університету. Відділ внутрішнього забезпечення якості освіти готує аналітичні матеріали для Університетської ради з якості освіти і Вченої ради Університету за результатами моніторингу.

Необхідним складником факультетського і загальноуніверситетського моніторингу є опитування здобувачів освіти, випускників та роботодавців щодо їхньої задоволеності освітньою програмою, її компонентами, організацією і забезпеченням освітнього процесу, якістю викладання, викладацьким складом.

4.18.2. Основними підставами для зміни та/або закриття Освітніх програм є

зміни у нормативних документах, які регулюють питання змісту освіти за відповідним рівнем та/або спеціальністю, у тому числі прийняття нових освітніх і професійних стандартів;

висновки за результатами щорічного моніторингу освітньої програми, які свідчать про:

невідповідність розрахованого навантаження реальному навантаженню здобувача вищої освіти на опанування програми у цілому та/або окремих освітніх компонентів;

недостатній рівень опанування програмних результатів навчання більшістю здобувачів вищої освіти;

недостатню валідність результатів оцінювання;

інші факти, які свідчать про недосягнення визначених освітньою програмою цілей та/або недотримання вимог стандартів забезпечення якості, зокрема:

перевищення витрат на реалізацію освітньої програми над плановими

показниками та/або суттєве зменшення надходжень на її реалізацію, що унеможливило її фінансування у повному обсязі;
результати моніторингу ринку праці, якими виявлено невідповідність освітньої програми його потребам;
рішення Вченої ради Університету щодо запровадження обов'язкових компетентностей, програмних результатів навчання та освітніх компонентів в освітніх програмах Університету;
підтверджені рекомендації основних потенційних роботодавців щодо необхідних знань та вмінь для випускників даної освітньої програми;
мотивоване звернення здобувачів освіти за даною освітньою програмою та/або представницькі результати опитування студентів, які навчаються за програмою/групою програм у структурному підрозділі, чи в Університеті в цілому;
рекомендації органів зовнішнього забезпечення якості вищої освіти (органів акредитації та інших) щодо необхідності внесення змін до опису освітньої програми
інші визначені законодавством України обставини.

4.18.3. Внесення змін до освітніх програм і ухвалення рішення про їх припинення здійснюються з дотриманням тих самих умов і на тому самому рівні, що й затвердження.

4.18.4. Внесення змін до освітніх програм складається з таких етапів:

- 1) ініціювання розроблення змін;
- 2) розроблення проекту змін до освітньої програми;
- 3) оприлюднення проекту змін до освітньої програми на сайті факультету;
- 4) розгляд пропозицій щодо внесення змін на рівні факультету;
- 5) розроблення та затвердження нової редакції освітньої програми;
- 6) розгляд пропозицій щодо внесення змін на рівні Університету;
- 7) оприлюднення нової редакції опису освітньої програми.

4.18.5. Закриття освітньої програми складається з таких етапів:

- 1) обґрунтування необхідності закриття освітньої програми;
- 2) попереднє погодження закриття освітньої програми на рівні факультету;
- 3) погодження закриття освітньої програми Університетською радою з якості освіти;
- 4) ухвалення рішення про закриття програми Вченою радою Університету.

4.19. Умови доступу до Освітніх програм

4.19.1. Основними умовами доступу особи до навчання за освітньою програмою для здобуття освіти на відповідному рівні (ступені) є наявність у неї документа, який засвідчує здобуття освітньої кваліфікації за попереднім рівнем (ступенем) освіти, а також проходження конкурсного відбору або відповідність конкурсним вимогам, зокрема:

- особа має право здобути освітньо- кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста за умови наявності в неї базової або повної середньої освіти;
- особа має право здобути освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра за умови наявності в неї базової або повної середньої освіти;
- особа має право здобути ступінь молодшого бакалавра та бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти. На навчання для здобуття ступеня бакалавра (за скороченою програмою) також можуть претендувати особи з освітньо-кваліфікаційним рівнем вищої освіти молодшого спеціаліста, освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра, ступенем молодшого бакалавра (за умови вступу на споріднену спеціальність);
- умовою вступу на навчання для здобуття ступеня магістра (крім спеціальностей, для яких законодавством встановлено здобуття ступеня магістра на основі повної загальної середньої освіти) є наявність ступеня бакалавра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста;
- особа має право здобувати ступінь магістра медичного, фармацевтичного спрямування на основі повної загальної середньої освіти або освітнього ступеня молодшого бакалавра, фахового молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста за відповідною спеціальністю;
- на навчання для здобуття наукового ступеня доктора філософії мають право претендувати особи, які здобули ступінь магістра або мають рівень вищої освіти, що дорівнюється до ступеня магістра;
- доступ до програм, які не передбачають отримання диплома про освіту, мають особи, рівень освіти яких відповідає рівню програми, або особи, що отримують відповідний програмі рівень разом із завершенням навчання;
- доступ до програм післядипломної освіти (спеціалізація, перепідготовка, підвищення кваліфікації, стажування) мають особи з відповідним рівнем вищої освіти. Організація післядипломної освіти в Університеті здійснюється відповідно до нормативних актів і вимог МОЗ України факультетом післядипломної освіти, на навчання до якого приймаються особи, що здобули ступінь магістра або освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста медичного, фармацевтичного спрямування.
- Для кожної Освітньої програми можуть визначатися додаткові умови доступу.

4.19.2. При визначенні права на навчання в Університеті визнання

документів про освіту інших держав здійснюється в установленому порядку.

4.19.3. Конкретні вимоги щодо умов доступу до Освітніх програм наводяться у Правилах прийому до Університету на відповідний рік, які формуються відповідно до цього Положення та Умов прийому на навчання, що затверджуються Міністерством освіти і науки України.

5. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Додатком до Освітньої програми є **Навчальний план** - нормативний документ Університету, що визначає обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання.

5.2.1. Навчальний план розробляється на основі відповідної освітньої програми й графіка освітнього процесу окремо для кожного рівня вищої освіти та форми здобуття вищої освіти на розрахунковий строк виконання освітньої програми, розглядається Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

5.2.2. Експертизу навчальних планів перед їх затвердженням здійснюють профільні науково-методичні комісії та навчальний відділ Університету. Перед розглядом Вченою радою проекти освітніх програм і навчальних планів узгоджуються з органами студентського самоврядування.

Контроль опрацювання навчальних планів підготовки доктора філософії здійснює науковий відділ Університету.

5.2.3. Навчальні плани затверджує Вчена рада Університету, підписує голова Вченої ради, підпис якого скріплюється печаткою Університету.

5.3. Навчальний план містить відомості про:

- галузь знань;
- спеціальність (спеціалізацію);
- освітню програму;
- рівень вищої освіти;
- кваліфікацію;
- розрахунковий строк виконання освітньої програми;
- графік освітнього процесу;
- перелік і обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС і навчальних годинах за розділами теоретичної, практичної підготовки, за блоками обов'язкових і вибіркового компоненту ОП;
- логічну послідовність вивчення навчальних дисциплін (навчальні семестри, курси);

- види навчальних занять і їх обсяг, розподіл бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами організації освітнього процесу і за весь період навчання загалом;
- дані про кількість і форми поточного й підсумкового контролю, атестації.

5.4. У структурі навчальних планів відокремлюють **обов'язкову та вибіркову складові**.

5.4.1. Обов'язкова складова навчального плану за програмами вищої освіти має становити не більше 75 % від обсягу (у кредитах ЄКТС) навчального плану (не більше ніж 90 відсотків для спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання) та містити навчальні дисципліни, практики, кваліфікаційні роботи, інші види навчального навантаження здобувача, спрямовані на досягнення результатів навчання, які визначені освітньою програмою.

При цьому загальна кількість кредитів від обсягу навчального плану, що відводяться на досягнення результатів навчання, визначає Стандарт вищої освіти за спеціальністю (коливається в межах 50-90%), решту обсягу обов'язкового навчального навантаження можна виділити для унікальних компонентів освітньої програми.

Обов'язкова складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких передбачено освітньою програмою для присвоєння здобувачам відповідної кваліфікації.

5.4.2. Вибіркова складова начального плану призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання в межах вибраної освітньої програми та/або здобути додаткові спеціальні професійні компетентності і має становити не менше 25 % від навчального навантаження Освітньої програми (але не менше ніж 10 відсотків для спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання). У межах обсягу вибіркової складової здобувач освіти має право вибирати освітні компоненти самостійно. Такий вибір не обмежується навчальним планом програми, на якій особа навчається. За необхідності за рахунок вибіркової складової у навчальних планах можуть бути запроваджені спеціалізовані (профільовані) блоки (пакети) дисциплін, у тому числі ті, що спрямовані на здобуття відповідної професійної кваліфікації.

5.5. **Перелік освітніх компонент у навчальних планах** враховує вимоги Стандартів вищої освіти та відповідних Освітніх програм. При цьому за програмами, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій з професій, для яких у встановленому порядку запроваджено додаткове регулювання, практична підготовка може входити до складу клінічних навчальних дисциплін.

5.6.1. Навчальні дисципліни та практики (обов'язкові й вибіркові) плануються, як правило, в обсязі трьох і більше кредитів ЄКТС, а їх кредитний вимір кратний 0,5 кредиту ЄКТС. Допускається менша кількість кредитів для унікальних компонент освітньої програми.

5.6.2. Кількість годин навчальних занять у навчальних дисциплінах планується з урахуванням досягнутої здобувачами освіти здатності навчатися автономно. Одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання є кредит ЄКТС, обсяг якого становить 30 годин.

Обсяг навчальних занять в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни становить не менше 10 годин для початкового рівня (короткого циклу) та першого (бакалаврського) рівня, не менше 8 годин для другого (магістерського) рівня та третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня вищої освіти за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти. Розрахункове навчальне навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти становить 60 кредитів ЄКТС;

5.6.3. Під час формування навчального плану за програмами, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій з професій, для яких у встановленому порядку запроваджено додаткове регулювання, кількість годин навчальних занять у навчальних дисциплінах для ОП першого (бакалаврського) і другого (магістерського) рівнів вищої освіти денної форми здобуття освіти становить від 33 до 50 відсотків загального обсягу навантаження; для освітньо-наукової програми за третім (освітньо-науковим) рівнем - від 26 до 50 відсотків.

5.6.4. Навчальний план підготовки лікарів включає, як правило, два етапи підготовки на другому (магістерському) рівні вищої освіти: доклінічний і клінічний, що забезпечує дотримання логічної послідовності ОП.

5.6.5. Високо кредитні клінічні (практично-орієнтовані) освітні компоненти можуть бути структуровані на модулі і змістові модулі (блоки змістових модулів), а їх викладання може плануватись комплексно спорідненими кафедрами на відповідних клінічних базах, шляхом ротації модулів (змістових модулів).

5.6.6. Для спеціальностей медичного спрямування навчальні плани укладаються з урахуванням вимог Директиви Європейського Союзу щодо визнання професійних кваліфікацій (№2005/36/ЄС), згідно якої обсяг очної базової (додипломної) підготовки лікарів та лікарів-стоматологів має становити не менше 5500 та 5000 годин (відповідно) теоретичної та практичної підготовки на базі Університету.

5.7.1. Навчальні плани включають контрольні заходи: залік;

диференційний залік; іспит (екзамен).

5.7.2. Загальна кількість екзаменів, як правило, не перевищує п'яти на одну екзаменаційну сесію.

5.7.3. Екзамени здобувачі ВО складають у період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Тривалість та терміни її проведення визначаються робочим навчальним планом і графіком освітнього процесу на відповідний навчальний рік.

5.7.4. Для виконання й захисту кваліфікаційної роботи у навчальному плані виділяється не менше 3 кредитів ЄКТС, залежно від вимог освітньої програми.

5.7.5. Обсяги навчального навантаження для проведення атестації здобувачів освіти у формі Єдиного державного кваліфікаційного іспиту визначаються стандартом освіти та освітньою програмою й переносяться до навчального плану.

5.8. Навчальний план для заочної форми здобуття освіти за змістом і структурою відповідає навчальному плану для денної форми здобуття освіти. Відсоток зменшення обсягу аудиторних занять порівняно з навчальним планом для денної форми навчання має бути пропорційним для всіх навчальних дисциплін навчального плану завдяки збільшенню кількості годин на самостійну роботу. Перелік обов'язкових освітніх компонент, їх обсяги у кредитах ЄКТС, послідовність викладання й форми підсумкового контролю мають збігатися з навчальним планом для денної форми здобуття освіти.

5.9. Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після експертизи запропонованих змін на відповідність затвердженій освітній програмі. Зміни не можуть впливати на програмні результати навчання. У разі якщо зміни є необхідними та важливими, то освітня програма переглядається відповідно до процедури, визначеної Процедурою розробки та періодичного перегляду освітніх програм.

5.10.1. Робочий навчальний план – нормативний документ Університету, який формується на підставі чинного навчального плану на поточний навчальний рік і конкретизує за семестрами обсяг та форми проведення навчальних занять, форми і засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

5.10.2. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності, освітньої програми та за кожною формою навчання.

5.10.3. Робочий навчальний план складає навчальний відділ із залученням гаранта ОП та, за потреби, представників кафедр.

5.10.4. Робочі навчальні плани затверджує перший проректор з науково-педагогічної роботи не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального року.

5.10.5. На підставі робочого навчального плану навчальний відділ узгоджує з кафедрами та розраховує обсяг педагогічного навантаження на наступний навчальний рік.

5.10.6. Відповідальність за виконання запланованого і затвердженого на наступний рік педагогічного навантаження покладається на завідувачів кафедр.

5.11.1. **Індивідуальний навчальний план** розробляється та затверджується для кожного здобувача вищої освіти на кожний рік навчання на основі навчального плану і в порядку, визначеному Положенням про індивідуальну освітню траєкторію та індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького.

5.11.2. Для участі здобувача ВО у програмі академічної мобільності формується індивідуальний навчальний план академічної мобільності відповідно до Положення Університету про порядок реалізації права на академічну мобільність.

5.11.2. Індивідуальний навчальний план формується з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів, освітньої політики Університету та результатів особистого вибору здобувачем вибіркових освітніх компонентів. Він містить інформацію про перелік обов'язкових і вибіркових освітніх компонентів, їх послідовність (вивчення навчальних дисциплін і проходження практик), обсяг навчального навантаження, результати оцінювання.

5.11.3. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти – документ, що визначає послідовність, форму і обсяг засвоєння здобувачем освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії.

5.11.4. **Індивідуальна освітня траєкторія** здобувача ВО – це персональний шлях реалізації особистісного потенціалу, який втілюється через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття ВО, освітньої програми, освітніх компонентів та рівня їх складності, методів і засобів навчання.

5.11.5. Індивідуальна освітня траєкторія включає послідовність здобуття освітніх кваліфікацій, академічну мобільність, визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та інформальної освіти тощо.

Індивідуальна освітня траєкторія формується здобувачем вищої освіти з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду. При цьому може відбуватись визнання результатів і періодів попереднього навчання відповідно до Положень Університету Про порядок визнання результатів навчання, здобутих в інших закладах вищої освіти; Про порядок визнання у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти.

5.11.6. Одним з основних інструментів формування здобувачем ВО індивідуальної освітньої траєкторії є обрання освітніх компонентів освітньої програми, за якою він навчається в обсязі не меншому, ніж 10 % загальної кількості кредитів ЄКТС для спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання та не менше як 25 % – для інших спеціальностей (у порядку, визначеному Положенням про реалізацію права на вільний вибір освітніх компонентів здобувачами вищої освіти Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького).

5.11.7. Індивідуальний навчальний план визначає обсяг навчального навантаження здобувача з урахуванням усіх видів навчальної й наукової роботи, визначає форми контролю результатів навчання.

5.11.8. Вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання в Університеті здійснюється у кредитах ЄКТС. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

5.11.9. Розрахункове навчальне навантаження здобувача вищої освіти впродовж одного навчального року за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти становить 60 кредитів ЄКТС.

5.11.8. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим до виконання здобувачем вищої освіти.

5.11.9. За виконання індивідуального навчального плану персональну відповідальність несе здобувач вищої освіти, а його невиконання у встановлені графіком навчального процесу терміни є підставою для відрахування здобувача з Університету.

5.12. Графік освітнього процесу – це нормативний документ Університету, який визначає календарні терміни теоретичного навчання, практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), підготовки кваліфікаційних робіт, терміни ліквідації академічної різниці та академічної заборгованості, терміни проведення атестації здобувачів

освіти та проходження практики, відображає тривалість канікул, науково-дослідної роботи, оформлення та захисту дисертації (для третього (освітньо-наукового) рівня). Графік освітнього процесу складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих і вихідних днів, погоджується начальником навчального відділу і затверджується першим проректором з науково-педагогічної роботи Університету (проректором з наукової роботи для третього (освітньо-наукового) рівня).

5.12.1. Графік освітнього процесу за денною формою здобуття освіти укладається з урахуванням таких особливостей:

5.12.1.1. *Навчальний рік*, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається зазвичай з 1 вересня. Навчання здобувачів освіти на відповідному році оформляється наказом ректора.

5.12.1.2. Навчальний рік поділяється на *два семестри* (осінній і весняний). Тривалість навчального семестру визначається навчальним планом.

5.12.1.3. Навчальний рік включає теоретичне і практичне навчання, що завершуються підсумковим семестровим контролем (літньою та зимовою екзаменаційними сесіями); атестацію; вихідні та святкові дні; канікули.

5.12.1.4. Якщо в навчальному семестрі відсутні освітні компоненти, які завершуються іспитами, то екзаменаційна сесія може не плануватися.

5.12.1.5. Академічні заборгованості ліквідуються, як правило, в окремий період, або під час канікул.

5.12.1.6. *Сукупна тривалість* теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою, ніж 40 тижнів і перевищувати 44 тижні.

5.12.1.7. *Тривалість канікул* не може бути меншою, ніж вісім тижнів на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною освітньою програмою);

5.12.1.8. Навчальний тиждень, як правило, планується тривалістю 45 академічних годин (1,5 кредити ЄКТС), навчальний день – до 6 академічних годин.

5.12.1.9. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти впродовж навчального року, що включає час теоретичного навчання, практик, підсумкового контролю та канікул.

5.12.1.10. Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку таких видів занять, як лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття. Тривалість академічної години становить 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі – пара).

Зміна тривалості академічної години не допускається, проте у разі проведення пари без перерви її тривалість може змінюватись.

5.12.1.11. Практичні заняття в Університеті можуть мати різну тривалість і проводяться за розкладом.

5.12.1.12. Практична підготовка може проводитися як до, так і після літніх канікул, час її проведення визначається наказами та графіком освітнього процесу;

5.12.1.13. час для проведення ЄДКІ визначається нормативними документами МОЗ України і Центру тестування.

5.12.1.14. Додаткові вимоги, необхідні для планування освітнього процесу може визначати навчальний відділ Університету.

5.12.2. Графік освітнього процесу за заочною формою здобуття освіти передбачає навчання за такими етапами:

– настановча сесія – період очної форми здобуття освіти, під час якого здійснюється освітній процес за всіма видами навчальних занять, передбачених навчальним планом (лекції, лабораторні роботи, практичні, семінарські заняття, консультації), здобувачі ознайомлюються з основними завданнями з навчальних дисциплін, графіком їх вивчення, системою та критеріями оцінювання, отримують методичний матеріал та загальну інформацію тощо;

– міжсесійний період – період, під час якого здобувачі освіти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують контрольні завдання та пересилають їх у деканат;

– навчально-екзаменаційна сесія – період очного навчання, під час якого здійснюється освітній процес за всіма видами навчальних занять, передбачених навчальним планом та проводиться семестровий контроль.

5.13.1. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, іспитів, графіками роботи екзаменаційних комісій, консультацій, наказами на проведення практик.

5.13.2. Відволікати студентів від участі у навчальних заняттях і контрольних заходах, що встановлені розкладами/графіками, крім випадків, що передбачені чинним законодавством, забороняється.

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

5.14.2. Розклад навчальних занять регламентує організацію освітнього процесу в Університеті, і складається на підставі робочих навчальних планів з урахуванням реальної чисельності здобувачів у лекційних потоках і навчальних групах.

5.14.3. Семестрові розклади занять та екзаменів для здобувачів ВО денної форми навчання складає навчальний відділ Університету, а для заочної

форми – деканат. Навчальний відділ здійснює контроль раціонального використання аудиторного та лабораторного фондів Університету.

5.14.4. Для складання розкладу до навчального відділу кафедри подають робочі навчальні плани та інформацію про розподіл навчального навантаження між викладачами.

5.14.5. Розклад навчальних занять на етапі клінічної підготовки (4-6 курсах) можуть складатись за модульно-цикловим принципом, шляхом ротації модулів.

5.14.6. Розклади занять та іспитів затверджує перший проректор з науково-педагогічної роботи. Розклади занять і екзаменаційної сесії оприлюднюються на сайті Університету.

5.14.7. Семестровий розклад занять для усіх форм навчання доводиться до відома викладачів та здобувачів освіти не пізніше ніж за місяць до їх початку (для здобувачів 1 року навчання – не пізніше, ніж за тиждень до початку занять).

5.14.8. Розклад іспитів, графік атестації оприлюднюють не пізніше, ніж за 1 місяць до початку екзаменаційної сесії / атестації.

5.14.9. При укладанні розкладів і графіків на кафедрах ураховують: розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними (педагогічними) працівниками, наявність аудиторій необхідної місткості, потреба у використанні спеціалізованих приміщень і/або обладнання, розташування навчальних приміщень/корпусів тощо.

5.14.10. Розклад занять та екзаменів для кожної спеціальності за роками навчання розміщується на веб-сайті Університету.

5.14.1. Програма освітнього компонента/ Силабус (далі Програма) – є обов'язковим нормативним документом Університету, що розробляється кафедрою для кожного освітнього компонента (навчальної дисципліни) на основі освітньо-професійної, освітньо-наукової програми, за якою здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти в Університеті та визначає загальні і фахові компетентності, програмні результати навчання, яких має досягти здобувач вищої освіти відповідно до затвердженої освітньої програми (у порядку, передбаченому Положенням про програму освітнього компонента та силабус у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького).

5.14.2. У Програмі визначається зміст, обсяг, послідовність, організаційні форми вивчення освітнього компонента, а також форми та засоби поточного і підсумкового контролю, літературу та інформаційні ресурси для підготовки здобувачів вищої освіти.

5.14.3. Програма є основою для розробки силабусу та закладає ідеологію змісту освіти, організації освітнього процесу при викладанні та вивченні здобувачами відповідного (обов'язкового чи вибіркового) освітнього компонента, визначає навчально-методичні засади діяльності викладачів

кафедри; включає в себе опис навчальної дисципліни, мету та завдання, змістовні модулі та найменування тем занять, вимоги до самостійної роботи, критерії оцінювання.

5.14.4. Програми/ силабуси розробляють кафедри згідно з вимогами відповідних Освітніх програм. З метою забезпечення цілісності навчального матеріалу, професійної спрямованості змісту навчання, врахування міждисциплінарних зв'язків програми розглядають профільні науково-методичні ради. Після ухвалення Програми профільною науково-методичною радою її затверджує перший проректор з науково-педагогічної роботи (проректор з наукової роботи – для Програм дисциплін освітньо-наукового рівня).

5.14.5. Програми/ силабуси навчальних дисциплін та практик, очікувані результати їх вивчення мають бути доступними на веб-сторінці кафедри.

5.14.6. На основі програми розробляються усі навчально-методичні матеріали для забезпечення освітнього процесу на кафедрі.

5.14.7. З метою забезпечення якості освіти кафедра здійснює моніторинг і періодичний перегляд програми/ силабуса, забезпечуючи відповідність зазначеним цілям, а також потребам стейкхолдерів і суспільства.

5.14.8. У програмі наводиться перелік усіх робіт (завдань). Ця інформація доводиться до відома здобувачів освіти на початку семестру.

5.14.9. Оригінал Програми/ силабуса навчальної дисципліни зі всіма додатками зберігається на кафедрі впродовж 5 років, а потім передається в архів.

6. ФОРМИ НАВЧАННЯ

6.1. 3.1. Навчання в Університеті може здійснюватися за такими формами:

- інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева);
- дуальна.

Порядок здійснення навчання за дистанційною, мережевою, індивідуальною (екстернатною) та дуальною формами на кожному рівні освіти регулюють окремі положення.

6.1.1. Очна (денна, вечірня) форма здобуття вищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

Очна форма побудована на принципі особистого спілкування здобувачів вищої освіти і викладачів під час лекцій, практичних (лабораторних) і семінарських занять в установленому розкладом обсязі, що дозволяє

максимально розширити і зміцнити знання здобувачів освіти. За вечірньої форми – можливе здобуття освіти та/або кваліфікації без відриву від виробництва. Студенти зобов'язані бути присутніми на всіх заняттях і не пропускати їх без поважної причини. Кафедри створюють умови для відпрацювання здобувачами пропущених занять.

6.1.2. Заочна форма здобуття вищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць. Особи, які навчаються за заочною формою, мають статус студента/ аспіранта і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством. Освітній процес за заочною формою навчання організовується з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу із навчанням.

6.1.2.1. Виклик здобувачів заочної форми навчання на сесію здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик видається здобувачам, які виконали навчальний план і не мають академічної заборгованості за попередню сесію. Довідка-виклик реєструється в деканаті/ науковому відділі в окремій книзі із зазначенням номера і дати видачі. Книга реєстрації має бути пронумерована і прошнурована.

6.1.2.2. До відома кожного здобувача заочної форми навчання в обов'язковому порядку доводиться: перед початком навчального року – Графік освітнього процесу та навчально-екзаменаційних сесій для здобувачів заочної форми навчання; перед початком вивчення навчальної дисципліни – завдання для самостійної роботи з дисципліни.

6.1.2.3. Кожна дисципліна, яка вивчається здобувачами заочної форми навчання, має бути забезпечена можливістю самостійного навчання з використанням дистанційних технологій.

6.1.2.4. Основною формою роботи здобувача заочної форми навчання над оволодінням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт та інших індивідуальних завдань. Кафедра має забезпечити студента навчально-методичними матеріалами з тематики і виконання контрольних робіт у друкованому чи електронному вигляді.

6.1.2.5. Контрольні роботи та індивідуальні завдання, виконані за межами університету, надсилаються у деканат в термін, визначений Графіком подання контрольних робіт, реєструються в спеціальних журналах і передаються викладачу кафедри впродовж 2–3 днів від моменту їх надходження та реєстрації для перевірки. Викладач зобов'язаний

перевірити контрольні роботи впродовж 10 робочих днів від моменту їх передачі йому на перевірку. Результати перевірки повідомляються в деканат і реєструються у відповідному журналі. Зараховані контрольні роботи зберігаються на кафедрі впродовж року, а потім знищуються.

Контрольні роботи студентів-заочників зберігаються в деканаті впродовж шести календарних місяців з моменту закінчення відповідної сесії, потім списуються і ліквідуються в установленому порядку.

Результати навчання здобувачів освіти, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам Стандарту освіти, встановленим для відповідного освітнього рівня та ступеня вищої освіти.

6.1.3. Дистанційна форма здобуття освіти – це індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, що функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

У разі виникнення надзвичайних ситуацій в Університеті може запроваджуватись змішане навчання з використанням дистанційних технологій. Організація освітнього процесу з використанням дистанційних технологій навчання забезпечує можливість реалізувати право здобувачів вищої освіти на якісну та доступну освіту відповідно до їх здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей та досвіду, незалежно від віку, місця проживання чи перебування, стану здоров'я, соціального і майнового стану, інших ознак і обставин, у тому числі тих, які об'єктивно унеможливають відвідування Університету. Дистанційне навчання здійснюється відповідно до освітньої програми здобуття відповідного ступеня вищої освіти за певною спеціальністю, програмами підготовки інтернів та підвищення кваліфікації лікарів і провізорів та має забезпечувати виконання суб'єктами дистанційного навчання стандартів освіти.

6.1.4. Мережева форма здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається за участі різних суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють на договірних засадах.

6.1.5.1. Дуальна форма здобуття вищої освіти - це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору.

6.1.5.2. Дуальна освіта здійснюється на підставі договору між Університетом та роботодавцем (підприємством, установою, організацією тощо), що передбачає:

порядок працевлаштування здобувача вищої освіти та оплати його праці; обсяг та очікувані результати навчання здобувача вищої освіти на робочому місці;

зобов'язання закладу вищої освіти та роботодавця в частині виконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану на робочому місці;

6.1.6. Особа, яка навчається, може поєднувати форми навчання. Не допускається одночасне навчання на двох програмах очної денної форми.

6.1.7. Післядипломна освіта здійснюється за очною та заочною формами факультетом післядипломної освіти Університету. Організація післядипломної освіти регулюється окремими Положеннями і наказами МОЗ України та Положеннями Університету.

7. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

7.1. Організація освітнього процесу може бути індивідуальною, груповою, колективною та реалізується за програмами вищої освіти із застосуванням таких **форм**:

- 1) навчальні заняття (лекція, практичне заняття, лабораторне заняття, семінарське заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація);
- 2) самостійна робота (самостійне опрацювання навчального матеріалу, індивідуальне завдання, у т. ч. виконання кваліфікаційних робіт);
- 3) практична підготовка (навчальні та виробничі практики, науково-дослідницька робота);
- 4) контрольні заходи (іспит, залік, диференційований залік, поточний, підсумковий контроль; атестація, ЄДКІ, захист кваліфікаційних робіт).

7.2.1. Особливості організації різних видів навчальних занять, вимоги до педагогічної майстерності, кадрового забезпечення для їх проведення й особливості організації самостійної роботи здобувачів – визначають науково-методичні ради Університету та ухвалюють відповідні рекомендації.

7.2.2. В освітньому процесі науково-педагогічні (педагогічні) працівники застосовують методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу. Перевага надається наочним і практичним методам активного навчання та інноваційним технологіям.

7.2.3. Навчальні заняття залежно від форми здобуття ВО, вимог відповідних стандартів ВО можуть проводитися як аудиторно, так і дистанційно із застосуванням засобів інформаційних технологій комунікації.

7.3. Основні види навчальних занять в Університеті: лекція, практичне заняття, лабораторне заняття, семінарське заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація. В Університеті, за рішенням Вченої ради, можуть бути встановлені й інші форми і види навчальних занять. Відвідування навчальних занять здобувачами ВО є обов'язковим.

7.3.1. Лекція – це особливий вид заняття, що є логічно завершеним, науково обґрунтованим і систематизованим викладом нового, або структуруванням вже відомого навчального матеріалу лектором для осіб, які навчаються і активно сприймають цей матеріал. Як правило лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремого освітнього компонента /навчальної дисципліни. Лекції ілюструються засобами наочності та супроводжуються демонстрацією клінічних випадків, результатів досліджень тощо.

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

7.3.1.2. Лекції з клінічних дисциплін для студентів старших курсів, лікарів-інтернів та слухачів ФПДО повинні враховувати попередню підготовку здобувачів освіти і супроводжуватись глибоким клінічним розбором.

7.3.1.3. Лекції читають особи з вченими ступенями, вченими званнями – лектори

– професори і доценти Університету, а також провідні науковці або спеціалісти, запрошені для читання лекцій. Матеріали лекції розробляються кожним лектором самостійно

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, зобов'язаний подати до профільної науково-методичної ради конспект лекцій (презентації з детальним змістом) і провести пробну відкриту лекцію. Лектор має проводити лекції з використанням інтерактивних методів і

прийомів навчання, проблемні лекції, які передбачають виклад нової інформації через проблемність питання, завдання чи ситуації.

7.3.1.4. Лекційні заняття проводять у відповідно обладнаних приміщеннях – навчальних аудиторіях – для однієї або більше навчальних груп здобувачів, із використанням мультимедійного обладнання або у дистанційній формі на базі спеціалізованих web-ресурсів.

7.3.1.5. Тривалість лекції становить дві академічні години (90 хвилин).

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

7.3.1.7. Лекція зазвичай складається з таких елементів:

- вступ, де подаються мотивація навчання, чітке формулювання теми лекції й постановка завдання;
- викладення в логічній послідовності окремих частин лекції;
- висновки, що дають можливість осмислити лекцію в цілому й виокремити основну ідею;
- конкретне завдання для самостійної роботи;
- відповіді на запитання.

7.3.1.8. Завідувач кафедри і лектор несуть повну відповідальність як за ретельну підготовку лекції за змістом, так і за методику та якість її проведення.

7.3.1.9. В умовах надзвичайних ситуацій лекції можуть проводитись у дистанційній формі на базі спеціалізованих web-ресурсів.

7.3.2. Практичне (лабораторне) заняття – це організаційна форма навчального заняття, на якому здобувачі під керівництвом викладача самостійно проводять натурні або імітаційні експерименти, дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень конкретної навчальної дисципліни, набувають практичних навичок роботи з лабораторним, симуляційним обладнанням, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі, комп'ютерною технікою, а також набувають навички роботи з пацієнтом. Практичні заняття з клінічних дисциплін мають забезпечити формування вмінь і навичок клінічного обстеження хворих, виконання усіх, передбачених програмою медичних маніпуляцій, діагностики, лікування та надання першої медичної допомоги.

7.3.2.1. Перелік тем практичних (лабораторних) занять визначається навчальним планом та програмою освітнього компонента.

7.3.2.2. Календарний план проведення практичних (лабораторних) занять складається кафедрою на кожний семестр і затверджується завідувачем кафедри.

7.3.2.3. Для проведення практичних (лабораторних) занять кафедра створює методичні розробки для викладачів і методичні вказівки для студентів з підготовки і роботи на практичному занятті, що містять алгоритми виконання практичної роботи (можуть розроблятися і інші методичні документи).

7.3.2.4. Практичні (лабораторні) заняття проводять у спеціально обладнаних навчальних аудиторіях/лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (моделей, препаратів, лабораторних макетів, установок, муляжів, фантомів тощо). В окремих випадках практичні (лабораторні) заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, в умовах закладу охорони здоров'я, аптеки, в наукових та діагностичних лабораторіях тощо). Для організації і проведення практичних (лабораторних) занять необхідно дотримуватись таких умов: наявність спеціально обладнаних приміщень та устаткування; навчально-методичне забезпечення занять викладачем з урахуванням специфіки занять та із застосуванням новітніх технологій; відповідність обладнання та приладдя вимогам охорони праці та санітарним нормам; необхідність проведення інструктажу з питань охорони праці, які підтверджуються записами у журналі обліку; забезпечення занять матеріальними засобами; наявність елементів дослідження і творчого підходу при виконанні окремих завдань; створення здобувачами освіти наукових продуктів; забезпечення здобувачів нормативно-методичною літературою для виконання практичних (лабораторних) занять.

7.3.2.5. Проведення практичного (лабораторного) заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі, завданнях і тестах для виявлення ступеня оволодіння здобувачів освіти необхідними теоретичними положеннями та практичними навиками. Науково-педагогічні працівники, яким доручено проводити практичні (лабораторні) заняття, зобов'язані перед початком відповідного семестру провести консультації з лектором.

7.3.2.6. В умовах надзвичайних ситуацій заняття можуть проводитися у дистанційній формі на базі спеціалізованих web-ресурсів.

7.3.2.7. Практичне (лабораторне) заняття включає постановку загальної проблеми, розв'язування завдань з їх обговоренням, оволодіння відповідними практичними навичками та їх оцінювання.

7.3.2.8. Виконання усіх видів робіт оцінюється викладачем. Оцінка за кожне заняття виставляється в журналі обліку успішності та відвідування (у т.ч. в електронному журналі) та враховується при виставленні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни (освітнього компонента).

7.3.2.9. Повний перелік результатів навчання, компетентностей і практичних навичок, якими повинен оволодіти здобувач та критерії їх оцінювання відображаються у програмі навчальної дисципліни.

7.3.2.10. Практичні (лабораторні) заняття проводяться з групою студентів не більше 15 осіб. З клінічних дисциплін на медичних та стоматологічному факультетах практичні заняття можуть проводитися з меншою кількістю студентів – по 7-8 осіб у групі. Практичні заняття для студентів заочної форми навчання проводяться у групах не більше 30 осіб. Практичні заняття з лікарями (провізорами)-інтернами відбуваються у групах по 5-6 осіб; з підвищення кваліфікації лікарів – по 6-7 осіб; підвищення кваліфікації провізорів – по 8 осіб.

7.3.3. Семінарське заняття – це форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем або проблемних питань, до яких здобувачі освіти готують тези виступів і презентації на підставі індивідуально виконаних завдань.

7.3.3.1. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях чи у навчальних кабінетах з однією академічною групою чисельністю 25-30 осіб.

7.3.3.2. Перелік тем семінарських занять визначається програмою навчальної дисципліни.

7.3.3.3. На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання студентами індивідуальних завдань, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію, тощо. Оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал обліку успішності та відвідування (у т.ч. електронний) і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

7.3.3.4. Комунікація між викладачем і слухачами під час семінарського заняття (дискусії), у разі проведення його у дистанційній формі із використанням спеціалізованих web-ресурсів, так як і під час лекції, здійснюється у синхронному режимі і забезпечується передачею відео, аудіо, графічної та текстової інформації.

7.3.4. Індивідуальне заняття може проводитися як з метою підвищення рівня підготовки здобувачів та розкриття їх індивідуальних творчих здібностей, так і з метою надання освітніх послуг за індивідуальним графіком окремим категоріям здобувачів (спортсмени, жінки, які мають дітей до трьох років, хвороба, сімейні обставини тощо). Навчальне навантаження викладача у цьому випадку визначається нормами часу і фактичним розкладом проведення індивідуальних занять.

7.3.4.1. Індивідуальні заняття проводяться за окремим графіком, складеним викладачем і затвердженим завідувачем кафедри, з урахуванням потреб і можливостей здобувачів на підставі індивідуального

навчального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін.

7.3.4.2. Види індивідуальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю визначаються робочим навчальним планом та індивідуальним навчальним планом студента.

Індивідуальні заняття на молодших курсах спрямовуються здебільшого на поглиблене вивчення здобувачами окремих навчальних дисциплін, на старших курсах – індивідуальні заняття мають науково-дослідний характер і передбачають безпосередню участь здобувачів у виконанні наукових досліджень та інших творчих завдань.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми й методи проведення мають бути погоджені з гарантом освітньої програми та затверджені завідувачем кафедри.

7.3.4.3. В умовах надзвичайних ситуацій, індивідуальні заняття можуть проводитись із використанням дистанційних технологій на базі спеціалізованих web-ресурсів.

7.3.5. **Консультація** – вид навчального заняття на якому здобувач отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

7.3.5.1. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів освіти, залежно від того, чи викладач консультиує їх з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Консультації можуть проводитись у дистанційній формі на базі спеціалізованих web-ресурсів.

7.3.5.2. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається нормами часу для планування і обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників.

7.3.6. **Самостійна робота** здобувача освіти – форма організації освітнього процесу, за якої здобувач ВО опановує навчальну дисципліну в час, вільний від навчальних занять. Це основний засіб засвоєння навчального матеріалу і включає: опрацювання навчального матеріалу, підготовку до лекцій та інших видів навчальних занять, виконання індивідуальних завдань, підготовку кваліфікаційної роботи, науково-дослідну роботу тощо.

7.3.6.1. Метою самостійної роботи є засвоєння в повному обсязі навчальної програми і формування у здобувача ВО здатності бути активним учасником освітнього процесу, а також вміння самостійно (без безпосередньої участі викладача) опановувати теоретичні і практичні знання, у тому числі використовуючи сучасні інформаційні технології.

7.3.6.2. *Навчальний час*, відведений на самостійну роботу здобувача ВО денної форми навчання, регламентується навчальним планом і складає, зазвичай, 50 % від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної навчальної дисципліни.

7.3.6.3. *Зміст самостійної роботи* з кожної навчальної дисципліни (освітнього компонента) визначається відповідною програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями, вказівками та ін.

Університет надає можливості здобувачам здійснювати самостійну роботу в науковій бібліотеці Університету, в симуляційних центрах, фантомних класах, у навчальних кабінетах, музеях, лабораторіях, комп'ютерних класах Університету тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення самоконтролю здобувачем освіти. Для самостійної роботи також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

7.3.6.4. Для організації самостійної роботи здобувача в клініці, а також з використанням складного обладнання, інформаційних систем викладачі кафедри, в межах їх робочого часу, забезпечують консультування та надання необхідної допомоги.

7.3.6.5. Навчальний матеріал освітньої компоненти, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем освіти в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

7.3.7. Індивідуальні завдання – один із видів самостійної роботи студентів, метою якої є поглиблення, узагальнення й закріплення знань, які здобувачі одержують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. 7.3.7.1. Зміст індивідуального завдання – це завершена теоретична або практична робота в межах освітньої компоненти, що виконується на основі знань, умінь і навичок, набутих у процесі лекційних, семінарських, практичних та лабораторних занять, та охоплює декілька тем або повністю навчальну дисципліну. До індивідуальних завдань належать історії хвороб, судово-медичні акти, акти токсикологічних досліджень, розрахункові, графічні роботи, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні дослідження, участь у конференціях, олімпіадах, курсові та кваліфікаційні роботи, дисертації тощо.

7.3.7.2. Методичні матеріали щодо виконання індивідуального завдання розробляють кафедри.

7.3.7.3. Індивідуальні завдання студенти виконують самостійно. За згодою вченої ради структурного підрозділу допускаються випадки виконання робіт із комплексної тематики кількома студентами.

7.3.7.4. Індивідуальне завдання з певної навчальної дисципліни є складовою структурною частиною навчальної дисципліни і визначаються в програмі навчальної дисципліни. Оформлення роботи здійснюється відповідно до вимог нормативних (методичних) документів. Індивідуальне завдання оцінюється згідно з критеріями, визначеними в робочій програмі навчальної дисципліни.

7.3.7.5. Написання історії хвороби - важливий елемент медичного навчання, що підводить підсумки засвоєння знань та вмій з клінічної дисципліни (науки), стимулює клінічне мислення та навички чіткого формулювання основних клінічних положень, розв'язання питань щодо доцільності призначення обстежень, обґрунтування догляду за хворим, напрямків лікування, профілактики, прогнозу.

З усіх клінічних дисциплін допускається написання однієї історії хвороби; з організації охорони здоров'я, судової медицини, секційного курсу – один протокол; з гігієни – один акт обстеження. Кафедра, якій доручено викладання відповідної дисципліни зобов'язана розробити методичні матеріали для написання історії хвороби (протоколу, акту), подати орієнтовну схему та вимоги до її написання і оцінювання.

7.3.7.6. Невиконання без поважної причини визначених робочим і/або індивідуальним навчальним планом індивідуальних завдань є невиконанням навчального плану та вважається академічною заборгованістю.

7.3.8. Науково-дослідна робота – це форма організації наукової та дослідної роботи здобувачів освіти, за якої вони залучаються до активної самостійної (або під керівництвом викладача) науково-дослідної діяльності для формування наукового світогляду, розвитку науково-дослідних умінь, набуття навичок творчого вирішення практичних завдань; це форма сприяння молодим дослідникам в опануванні методології та методів наукового пошуку.

7.3.8.1. Науково-дослідна робота здобувачів в Університеті відбувається за такими основними напрямками:

- науково-дослідна робота в освітньому процесі;
- науково-дослідна робота здобувачів у позанавчальний час;
- науково-організаційні заходи – конференції, конкурси, олімпіади та ін.

7.3.8.2. Науково-дослідна робота під час вивчення навчальних дисциплін виконується за умов оптимального співвідношення аналітичних і творчих завдань, індивідуальних і колективних форм організації процесу навчання, максимального насичення занять ситуаціями спільної творчої діяльності. Науково-дослідна робота здобувачів у позанавчальний час є ефективним засобом об'єктивного виявлення обдарованої студентської молоді,

реалізації її творчих здібностей, стимулювання потреби у творчому оволодінні знаннями, активізації навчально-пізнавальної діяльності.

7.3.9. Кваліфікаційна робота – це узагальнена назва роботи, яка виконується, відповідно до навчального плану і Стандарту ВО, на завершальному етапі навчання певного освітнього рівня, певної спеціальності, ОПП. На підставі успішного виконання та захисту кваліфікаційної роботи (у випадках передбачених Стандартом ВО та ОП) проводиться атестація здобувача освіти з метою виявлення теоретичних і практичних знань, вміння їх застосовувати у процесі розв'язання конкретних наукових, економічних, соціальних і виробничих завдань. Кваліфікаційна робота може бути виконана у формі магістерської роботи, дисертації тощо і за своєю суттю є індивідуальним завданням науково-дослідного, організаційного, творчого характеру, яке здобувач виконує на завершальному етапі навчання.

7.3.9.1. Кваліфікаційна робота передбачає систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, виробничих та інших завдань; а також розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних із темою роботи.

7.3.9.2. Тематику кваліфікаційних робіт з урахуванням актуальних наукових і практичних питань у відповідній галузі визначає і затверджує вчена рада факультету, вона призначає керівників цих робіт з числа найбільш досвідчених професіоналів кафедр.

7.3.9.3. Здобувачеві надається право обрати тему кваліфікаційної роботи, визначену випусковою кафедрою, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення. У таких випадках перевагу надають темам, які безпосередньо пов'язані з специфікою майбутньої професійної діяльності випускника.

7.3.9.4. Вимоги до змісту, порядок виконання кваліфікаційної роботи, порядок перевірки на плагіат кваліфікаційних робіт, їх захисту і зберігання (відповідно до вимог регламенту Національного репозитарію академічних текстів) регулюються окремими положеннями.

7.3.10. Практична підготовка здобувача – це одна із форм організації освітнього процесу, яка є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття певного ступеня вищої освіти. Практична підготовка проводиться у терміни, передбачені навчальним планом і графіком освітнього процесу, відповідно до діючих програм з усіх її видів і Положення про практику здобувачів освіти Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького.

7.3.10.1. Метою практики є закріплення та розвиток професійних компетентностей здобувачів освіти, набуття ними вмінь застосовувати

набуті теоретичні знання в професійній діяльності, набуття практичного досвіду, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, сучасними технологіями в галузі охорони здоров'я за відповідною спеціальністю з урахуванням вимог Стандарту вищої освіти.

7.3.10.2. Особливості організації та проведення практичної підготовки, вимоги до практичної підготовки здобувачів ВО визначаються відповідними освітніми програмами.

7.3.10.3. Види практики для кожної освітньої програми, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом підготовки фахівців і графіком освітнього процесу. Залежно від виду, практика може бути: навчальна (ознайомча, пропедевтична) та виробнича (у т.ч. переддипломна)

7.3.10.4. Зміст практик і послідовність їх проведення, форми звітності визначаються програмою практичної підготовки, переліком загальних та спеціальних компетентностей випускника, нормативним змістом підготовки, що відображено у наскрізній програмі практичної підготовки, силабусі та робочій програмі відповідної практики.

7.3.10.5. Практичну підготовку здобувач освіти здійснює шляхом проходження навчальної та/або виробничої практики на базах практики, що забезпечують практичну підготовку. Визначення баз практики здійснюється керівником відділу практики Університету за поданнями профільних кафедр, виходячи з їх спроможності забезпечити виконання програми практики. Перевага надається підприємствам, які використовують сучасне обладнання та технології.

7.3.10.6. На основі атестації баз практики щорічно заповнюється паспорт бази практики, який підписує її керівник.

7.3.10.7. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Університеті здійснює завідувач практики, який призначається наказом ректора Університету.

7.3.10.8. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні кафедри. Кафедра, якій доручено керівництво практикою, розробляє та затверджує в установленому порядку робочу програму, методичні матеріали та щоденник практики, у яких чітко відображено: компетентності та програмні результати навчання, формуванню яких сприяє практика, перелік навичок, вмінь, знань, які повинні засвоїти студенти під час результатами практичної підготовки; рекомендації щодо видів, форм перевірки рівня оволодіння навичками, уміннями, знаннями; форму звіту про проходження практики.

7.3.10.9. Загальна форма звітності здобувача про практику – письмовий звіт (щоденник практики). Звіт відображає відомості про виконання студентом усіх розділів програми практичної підготовки, оволодіння компетентностями, виконання практичних навичок, передбачених програмою. Письмові звіти здобувачів зберігаються на кафедрах впродовж

одного року. Підсумки практичної підготовки обговорюються на засіданнях кафедр та ректорату, на Вчених радах факультетів.

7.3.10.10. Підсумкова оцінка за практику вноситься у заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента і враховується у рейтингу успішності на рівні з іншими оцінками підсумкових контролів.

8. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

8.1. **Оцінювання результатів навчання** здобувачів ВО відбувається на кафедрах Університету шляхом проведення контрольних заходів науково-педагогічними (педагогічними) працівниками.

8.2. **Контрольні заходи** – це форма організації освітнього процесу, що є необхідним елементом зворотного зв'язку в процесі навчання і визначає відповідність рівня набутих здобувачами знань і умінь, сформованих компетентностей вимогам освітніх програм та забезпечують своєчасне корегування освітнього процесу.

8.1.1. Контрольні заходи включають: діагностичний, поточний, підсумковий контроль та заходи атестації здобувачів освіти.

8.1.2. **Діагностичний контроль** проводиться у формі вхідного контролю, кафедрального контролю, ректорських і міністерських контрольних робіт тощо.

Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів з дисциплін, які забезпечують цей курс. Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої у структурно-логічній схемі навчальної дисципліни. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах, засіданнях методичних комісій спільно з науково-педагогічними працівниками, які проводять заняття з дисципліни. За результатами вхідного контролю гаранті освітніх програм розробляють заходи щодо удосконалення освітніх програм, коригування освітнього процесу.

Кафедральний контроль проводиться з метою оцінки рівня опанування здобувачами навчального матеріалу з освітнього компонента (навчальної дисципліни), рівня набутих здобувачами ВО компетентностей, знань, умінь і навичок на кожному етапі вивчення освітнього компонента, створення умов для ліквідації академічної заборгованості здобувача ВО (реалізується відповідно до Положення «Критерії, правила і процедури оцінювання навчальної діяльності студентів у ЛНМУ імені Данила Галицького»).

Ректорський контроль проводиться відповідно до Положення про проведення внутрішніх замірів знань здобувачів вищої освіти (ректорський контроль) у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького та призначений для системного

контролю якості освітнього процесу на факультетах і кафедрах, порівняння ефективності навчання здобувачів, і вироблення на цій основі рекомендацій та комплексу дій із керування якістю освітнього процесу.

Незалежний тестовий контроль є рівнем зовнішнього контролю, який здійснює МОЗ України з метою оцінки якості підготовки фахівців на різних рівнях освіти.

8.1.3. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних, семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача, рівня набутих ним компетентностей для виконання конкретної роботи, на конкретному етапі вивчення освітнього компонента. Поточний контроль здійснюється на основі комплексного оцінювання діяльності здобувача ВО, що включає контроль вхідного рівня знань, якості виконання практичної роботи, рівня теоретичної підготовки та результати вихідного контролю рівня знань. Форми проведення поточного контролю визначаються кафедрою і відображаються у робочій програмі відповідної освітньої компоненти (навчальної дисципліни).

8.1.3.1. Форми оцінювання поточної навчальної діяльності мають бути стандартизованими і включати контроль теоретичної та практичної підготовки.

8.1.3.2. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення оцінки при проведенні заліку і враховуються при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з конкретного освітнього компонента (навчальної дисципліни).

8.1.3.3. Оцінювання поточної успішності студентів здійснюється на кожному практичному (лабораторному чи семінарському) занятті за 4-бальною шкалою і заноситься в журнал обліку академічної успішності.

8.1.3.4. Знання студентів оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими **критеріями:**

– 5/«відмінно» – здобувач ВО бездоганно засвоїв теоретичний матеріал, демонструє компетентності, глибокі і всебічні знання відповідної теми або навчальної дисципліни, основні положення наукової та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок та командної роботи;

– 4/«добре» – здобувач ВО добре засвоїв теоретичний матеріал, демонструє компетентності та володіє основними аспектами рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; володіє практичними навичками, ефективно співпрацює в групі, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при виконанні практичних навичок;

– 3/«задовільно» – здобувач ВО в основному опанував компетентності та теоретичні знання навчальної теми або навчальної дисципліни, на загал орієнтується в рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають у здобувача невпевненість або відсутність стабільних знань; при вирішенні завдань практичного характеру, виявляє неточності, не достатньо аналізує, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю, припускається помилок при виконанні практичних навичок;

– 2/«незадовільно» – здобувач ВО не опанував навчальний матеріал теми (дисципліни), не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в інформації рекомендованої літератури, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані, не приймає самостійних рішень, байдужий до набуття і вдосконалення професійних компетентностей.

8.1.3.5. У разі пропуску практичного (лабораторного чи семінарського) заняття здобувач ВО зобов'язаний його відпрацювати у повному обсязі за графіком відпрацювання практичних занять кафедри, але не пізніше останнього дня залікового тижня у відповідному семестрі.

8.1.3.6. Поточний контроль результатів виконання завдань самостійної роботи здійснюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті.

8.1.3.7. Критерії оцінювання кожної складової поточного контролю та конкретні форми контрольних заходів визначаються у програмі навчальної дисципліни та відображаються у відповідних методичних матеріалах. Про порядок проведення, зміст і критерії поточного контролю кафедра інформує студентів на першому занятті з дисципліни.

8.1.3.8. Результати оцінювання роботи здобувача освіти впродовж семестру мають бути задокументовані (занесені до академічного журналу (у т.ч. до електронного журналу, доступного здобувачеві ВО), заліково-екзаменаційної відомості, залікової книжки студента).

Виконані здобувачами освіти впродовж семестру контрольні роботи, історії хвороб, акти, індивідуальні завдання зберігаються на кафедрі впродовж року.

8.1.3.9. Здобувач ВО може бути не допущений до семестрового контролю з конкретного освітнього компонента (навчальної дисципліни) індивідуального навчального плану, якщо у встановлені графіком освітнього процесу терміни він не підтвердив опанування на мінімальному рівні результатів навчання, оцінювання яких, згідно з програмою навчальної дисципліни, відбувається під час семестру шляхом поточного контролю.

У цьому випадку на засіданні кафедри приймається рішення про можливість (умови) ліквідації академічної заборгованості здобувачем ВО,

про що завідувач кафедри інформує деканат факультету, де навчається здобувач.

8.1.3.9.1. За наявності документально підтверджених об'єктивних підстав (тривалі/часті захворювання, службові відрядження, складні сімейні обставини тощо) здобувачеві ВО за його заявою (за погодженням з деканом факультету), наказом ректора може бути затверджено індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості, але не довше, ніж до початку наступного семестру.

8.1.3.9.2. Недопущення здобувача до семестрового контролю з певного освітнього компонента не може бути причиною його недопуску до семестрового контролю з іншого ОК.

8.1.3.9.3. Ліквідація академічної заборгованості за зверненням здобувача, за погодженням відповідної кафедри, що здійснює викладання освітнього компонента (навчальної дисципліни), з якого виникла заборгованість, та з дозволу декана факультету може переноситись у новий навчальний семестр (з відповідним відображенням в індивідуальному навчальному плані здобувача) шляхом оформлення і оплати додаткових освітніх послуг відповідно до п. 9.2.6 цього Положення («Повторне вивчення окремих дисциплін»).

8.1.3.9.4. У випадку, якщо здобувачеві надається право на повторне вивчення навчальних дисциплін в повному обсязі чи їх окремих складових, терміни ліквідації академічної заборгованості встановлюються наказом ректора.

8.1.3.10. Процедури розгляду звернень здобувачів ВО щодо оцінювання поточного контролю

8.1.3.10.1 Після оголошення результатів поточного контролю здобувач ВО може звернутися до викладача по роз'яснення щодо отриманої при поточному контролі оцінки. Викладач у день звернення здобувача ВО має надати йому роз'яснення щодо відповідності оцінки результатів навчання встановленим вимогам.

8.1.3.10.2. У разі виявлення порушень процедури, незгоди з оцінкою здобувач має право подати письмову апеляцію завідувачу кафедри не пізніше наступного робочого дня після отримання роз'яснень від викладача, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою.

8.1.3.10.3. Завідувач кафедри, залучаючи фахівців кафедри, формує комісію для розгляду питання дотримання вимог до поточного контролю та впродовж одного робочого дня забезпечує розгляд звернення і в письмовій формі повідомляє здобувача ВО про результати розгляду.

8.1.4.10.4. У разі підтвердження викладених у заяві здобувача ВО обставин, завідувач кафедри організує проведення нового контрольного заходу для здобувача ВО іншим викладачем.

8.1.4.10.5. У разі незгоди здобувача ВО з результатами розгляду апеляційною комісією кафедри його звернення, здобувач має право впродовж одного робочого дня подати письмову апеляцію декану свого факультету, вказавши конкретні причини незгоди з рішенням апеляційної комісії кафедри.

8.1.4.10.6. Декан факультету, на якому навчається цей здобувач, формує комісію з науково-педагогічних працівників, які викладають ту ж саму чи суміжну дисципліну, або мають достатню компетенцію для оцінювання роботи здобувача освіти. В останньому випадку рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає комісія.

8.1.4. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах за національною шкалою і шкалою ЄКТС. Присвоєння здобувачу освіти кредитів ЄКТС і присудження кваліфікацій здійснюється винятково за результатами підсумкового контролю.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти на відповідність його компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Періодичність, форми і терміни проведення підсумкових контролів визначаються навчальним планом підготовки фахівців, а конкретні процедури їх проведення – програмою освітнього компонента (навчальної дисципліни).

8.1.4.1. Семестровий контроль з певної дисципліни є обов'язковою формою оцінювання результатів навчання здобувачів. Він проводиться відповідно до навчального плану у формі семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку в терміни, встановлені графіком освітнього процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному програмою освітнього компонента (навчальної дисципліни). Порядок і методика проведення підсумкового контролю мають бути визначені програмою навчальної дисципліни, методи контролю мають бути стандартизованими і включати контроль теоретичної та практичної підготовки.

8.1.4.1.1. До семестрового підсумкового контролю допускаються здобувачі ВО, які виконали усі види робіт, завдань, передбачених програмою освітньої компоненти (навчальної дисципліни), відвідали усі, передбачені програмою навчальної дисципліни практичні (лабораторні, семінарські) навчальні заняття та набрали за поточну успішність кількість балів, не меншу за мінімальну.

8.1.4.1.2. Для здобувачів ВО, які пропустили навчальні заняття допускається відпрацювання академічної заборгованості до певного визначеного терміну в межах семестру. За наявності об'єктивних підстав здобувачу освіти наказом ректора (за поданням декана факультету

(проректора з наукової роботи – для аспірантів) може бути продовжений термін навчання у семестрі з метою ліквідації академічної заборгованості не більше, ніж на два тижні.

8.1.4.2. Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю рівня засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни.

Екзамени здобувачі вищої освіти складають у період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Кількість екзаменів у кожному семестрі не повинна перевищувати 5. Розклад екзаменаційних сесій затверджується першим проректором з науково-педагогічної роботи і доводиться до науково-педагогічних працівників і здобувачів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

На підготовку здобувачів освіти до кожного екзамену, як правило, планується 2-4 дні (залежно від семестрового обсягу кредитів і навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом проводиться консультація. Графік передекзаменаційних консультацій, час і місце проведення екзамену кафедра доводить до відома здобувачів не пізніше, ніж за 2 тижні до початку екзаменаційної сесії. Час і місце проведення екзамену дозволяється змінювати тільки за погодженням з першим проректором з науково-педагогічної роботи.

8.1.4.2.1. Наказом ректора, за поданням декана факультету, можуть встановлюватись індивідуальні терміни складання екзаменів студентам, у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтверджені документально.

8.1.4.2.2. Форма проведення екзамену має бути стандартизованою і включати контроль теоретичної та практичної підготовки.

8.1.4.2.3. Екзаменаторами з навчальних дисциплін призначаються професори і доценти, інші висококваліфіковані фахівці – доктори філософії (кандидати наук), які мають значний досвід наукової, науково-методичної та практичної діяльності. Екзаменатори призначаються наказом ректора, за поданням завідувачів кафедр. У разі захворювання екзаменатора завідувач кафедри повинен представити у письмовій формі пропозицію щодо його заміни у навчальний відділ Університету. При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- Екзаменаційні білети ;
- Заліково-екзаменаційну відомість, підписану деканом факультету;
Заліково-екзаменаційну відомість екзаменатор отримує в деканаті напередодні або в день проведення семестрового контролю.
- Екзаменаційний журнал.

8.1.4.2.4. Екзамен проводиться у письмовій формі за екзаменаційними білетами, складеними відповідно до програми освітнього компонента (навчальної дисципліни) екзаменатором, визначеним наказом ректора. Тривалість екзамену – 3 академічні години.

Екзаменаційні білети і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного забезпечення освітнього компонента (навчальної дисципліни). Структуру екзаменаційного білета та критерії оцінювання кожного типу екзаменаційних завдань визначає кафедра, про що повідомляє студентів на початку вивчення дисципліни. Екзаменаційні білети оновлюються щороку. Їх затверджує завідувач кафедри та погоджує голова профільної науково-методичної ради.

Кафедра заздалегідь інформує здобувачів освіти про зміст, структуру, форму екзаменаційної роботи та демонструє приклади завдань попередніх років, а також доводить до відома здобувачів систему і критерії оцінювання на першому занятті з дисципліни та на інформаційних стендах і на веб сторінці кафедри.

8.1.4.2.5. Виконання здобувачами ВО екзаменаційного завдання повинно бути винятково самостійним. Під час екзамену здобувачам категорично забороняється розмовляти, використовувати навчальні та допоміжні матеріали, користуватись засобами зв'язку, пристроями зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, якщо це не передбачено умовами складання екзамену. Порушення цієї заборони вважається рівнозначним з отриманням незадовільної оцінки (0 балів за підсумковий контроль). Будь-яке використання допомоги інших осіб або навчальних матеріалів під час екзамену, ведення розмов між здобувачами прирівнюється до отримання незадовільної оцінки, здобувач освіти знімається з екзамену з виставленням оцінки «0».

Методика проведення семестрового екзамену і екзаменаційні питання мають бути відображені у програмі освітнього компонента (навчальної дисципліни).

8.1.4.2.6. Перевіряють роботи екзаменатори, визначені у відповідному наказі ректора. Перевірка екзаменаційних робіт проводиться лише у приміщеннях Університету. Якщо викладачу, який перевіряє екзаменаційні роботи, необхідна перерва, екзаменаційні роботи зберігаються на кафедрі або у деканаті в умовах обмеженого доступу. Екзаменатор підписує перевірену роботу.

Результати перевірки екзаменаційної роботи екзаменатор вносить у заліково-екзаменаційну відомість, яку він повертає в деканат не пізніше наступного дня після дати проведення екзамену, та у залікову книжку здобувача (крім оцінки «незадовільно»). Підсумкова оцінка фіксується також в екзаменаційному журналі кафедри.

8.1.4.2.7. Відповідальність за своєчасне інформування здобувачів освіти про результати екзамену та вчасне повернення екзаменаційних відомостей покладена на завідувача кафедри.

Перевірені екзаменаційні роботи зберігаються на кафедрі три місяці, після цього утилізуються.

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

8.1.4.3.1. До складання диференційованого заліку допускаються здобувачі вищої освіти, які відвідали усі аудиторні навчальні заняття, передбачені програмою освітньої компоненти (навчальної дисципліни) (представили звіт за практичну підготовку та позитивну характеристику керівника від бази практики) і набрали за результатами поточного контролю (виконання практичних навичок з певного виду практики) кількість балів, не меншу за мінімальну – 72 бали за 200-бальною шкалою.

Диференційований залік проводиться у письмовій формі за стандартизованими варіантами завдань, складеними відповідно до програми освітньої компоненти (навчальної дисципліни). Диференційований залік проводить викладач, за яким закріплена відповідна група студентів.

8.1.4.3.2. Варіанти завдань для проведення диференційованого заліку і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного забезпечення освітньої компоненти (навчальної дисципліни). Структуру завдань та критерії їх оцінювання визначає кафедра.

8.1.4.3.3. Кафедра заздалегідь інформує здобувачів ВО про зміст, структуру, форму проведення диференційованого заліку та демонструє приклади завдань попередніх років, а також доводить до відома студентів систему і критерії оцінювання на першому занятті з дисципліни та на інформаційних стендах і веб сторінці кафедри. Варіанти завдань для проведення диференційованого заліку щорічно оновлюються. Варіанти затверджує завідувач кафедри.

8.1.4.3.4. Методика проведення диференційованого заліку та критерії оцінювання завдань мають бути відображені у програмі навчальної дисципліни.

8.1.4.3.5. Робота студентів на диференційованому заліку має бути виключно самостійною.

Результати перевірки робіт здобувачів освіти вносяться у заліково-екзаменаційну відомість, яку повертають у деканат не пізніше наступного дня після дати проведення диференційованого заліку, та у залікову книжку здобувача (крім оцінки «незадовільно»).

8.1.4.4. У разі відсутності здобувача ВО на екзамені, або диференційованому заліку він зобов'язаний невідкладно повідомити деканат про причини відсутності і впродовж 2 (двох) робочих днів подати в деканат документи, що підтверджують причину його відсутності.

8.1.4.4.1. Документом, що підтверджує поважну причину, є оформлена належним чином довідка про тимчасову непрацездатність, або витяг з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого форми. Здобувачам, які у встановлені терміни надали належну довідку, надається можливість скласти екзамен/ диференційований залік у інший термін.

8.1.4.4.2. Здобувачі ВО, які не з'явилися на екзамен/ диференційований залік без поважних причин, вважаються такими, що отримали за підсумковий контроль оцінку «0» балів, в екзаменаційній відомості викладачем робиться відмітка «не з'явився».

8.1.4.4.3. За наявності документально підтверджених об'єктивних підстав, які унеможливили участь здобувача у заходах семестрового контролю та/або складання ним академічної заборгованості у терміни, визначені Графіком освітнього процесу на відповідний навчальний рік і вимогами цього Положення, здобувачу ВО за його заявою (за погодженням з деканом факультету), наказом ректора може бути затверджено індивідуальний графік для складання семестрового контролю та/або індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості.

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

8.1.4.6. Самоконтроль призначений для самооцінки здобувачами освіти якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної освітньої компоненти/ навчальної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторних робіт передбачаються запитання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки на платформі електронного навчання Університету Міса, а також іншими спеціальними програмами самоконтролю, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

8.1.4.7. Повторне складання у випадку отримання незадовільних оцінок.

7.1.4.7.1. Здобувачеві вищої освіти, який одержав під час семестрового контролю незадовільну оцінку з освітньої компоненти (навчальної дисципліни), надається можливість покращити результати підсумкового контролю, незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок з освітніх компонент (навчальних дисциплін) за результатами семестрового контролю і встановлюються наказом ректора (за поданням декана факультету) терміни ліквідації академічної заборгованості.

7.1.4.7.2. Повторне складання іспитів (екзаменів) допускається не більше двох разів із кожної освітньої компоненти (навчальної дисципліни):

- перший раз – екзаменатору,
- другий раз – комісії, яка створюється деканом факультету (проректором з наукової роботи для аспірантів, директором коледжу – для здобувачів освіти в Медичному коледжі).

8.1.4.8. Апеляція щодо результатів підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти – складова організаційного забезпечення освітнього процесу, яка проводиться в Університеті для визначення об'єктивності виставленої оцінки. Головне завдання апеляційної процедури – подолання елементів суб'єктивізму під час оцінювання знань, уникнення непорозумінь і спірних ситуацій, створення найсприятливіших умов для розвитку і реального забезпечення законних прав та інтересів особи, яка навчається. Процедура апеляції та правила і процедури оцінювання описані у Положенні про Критерії правила і процедури оцінювання результатів навчальної діяльності у ЛНМУ імені Данила Галицького.

8.1.4.8.1 Здобувач має право ознайомитись із результатами своєї екзаменаційної (залікової) письмової роботи та зауваженнями до неї (за наявності) не пізніше наступного дня після оголошення результатів і одержати пояснення щодо отриманої оцінки.

8.1.4.8.2. У разі виявлення порушень процедури, незгоди з оцінкою здобувач має право подати письмову апеляцію завідувачу кафедри протягом двох робочих днів з часу ознайомлення, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою.

8.1.4.8.3. Завідувач кафедри, залучаючи інших фахівців кафедри, формує апеляційну комісію для розгляду питання дотримання процедури та впродовж трьох робочих днів забезпечує розгляд апеляції і в письмовій формі повідомляє здобувача ВО про результати розгляду.

8.1.4.8.4. У разі незгоди здобувача ВО з результатами розгляду апеляційною комісією кафедри його звернення, здобувач має право впродовж одного робочого дня подати письмову апеляцію декану свого факультету, вказавши конкретні причини незгоди з рішенням апеляційної комісії кафедри.

8.1.4.8.5. Декан факультету, на якому навчається цей здобувач, формує апеляційну комісію факультету для розгляду звернення здобувача та впродовж трьох робочих днів забезпечує розгляд апеляції і в письмовій формі повідомляє здобувача освіти про результати розгляду звернення щодо організації і проведення підсумкового контролю.

8.1.4.8.6. У разі підтвердження викладених у заяві здобувача освіти обставин, за розпорядженням ректора (першого проректора з науково-педагогічної роботи) проводиться новий контрольний захід для здобувача ВО з іншим складом комісії.

8.1.4.9. Повторне складання у випадку порушення процедури оцінювання.

Якщо створена за заявою здобувача освіти (або за поданням оцінювачів) розпорядженням декана (або проректора) комісія виявить, що в ході семестрового контролю мали місце порушення, які вплинули на результати екзаменів (іспитів) і не можуть бути усунені, ректор, упродовж одного місяця після завершення семестрового контролю, може прийняти рішення щодо скасування результатів семестрового контролю з відповідного освітнього компонента і проведення повторного оцінювання для одного, кількох або усіх здобувачів відповідного року навчання (курсу) та спеціальності.

8.1.5. Права і обов'язки учасників освітнього процесу при проведенні всіх видів занять і контрольних заходів в умовах обмежень надзвичайних ситуацій з використанням технологій дистанційного навчання.

8.1.5.1. Обов'язковою умовою проведення всіх видів занять і підсумкового контролю є синхронна в часі взаємодія учасників освітнього процесу з використанням засобів аудіо- та відео-зв'язку. Засоби асинхронної комунікації (електронна пошта, месенджери тощо) можуть

використовуватись для консультування та інформаційного забезпечення здобувачів освіти.

8.1.5.1. Вибір найбільш зручної платформи синхронної взаємодії із здобувачами освіти для ефективної реалізації конкретного завдання за певним освітнім компонентом (навчальною дисципліною) здійснюється відповідно до наказу ректора про проведення занять (і контрольних заходів) із використанням технологій дистанційного навчання в умовах надзвичайної ситуації.

8.1.5.2. Відповідальність за технічне забезпечення своєї участі в синхронній взаємодії учасників освітнього процесу лежить на споживачеві освітніх послуг.

8.1.5.3. Університет забезпечує стабільний Інтернет - трафік для учасників освітнього процесу в навчальних корпусах та гуртожитках Університету. У випадку приєднання учасників освітнього процесу до навчальних занять і контрольних заходів з-поза меж Університету, здобувачі освіти та викладачі беруть на себе відповідальність за дотримання необхідних умов підключення.

8.1.5.4. Необхідною умовою участі у всіх видах занять здобувачів і викладачів є увімкнена вебкамера. Текстовий ідентифікатор учасника має бути виконаний шляхом відображення його імені та прізвища (за бажанням – по батькові), здійсненого кирилицею або в латинській транслітерації. Прізвище без скорочень пишеться на першому місці. Інша інформація у текстовому ідентифікаторі не допускається.

8.1.5.5. У випадку тимчасової неможливості транслявання свого поточного відеозображення засобами відео конференції на навчальному занятті здобувач освіти, з дозволу викладача, може її вимкнути. У цьому випадку ідентифікатором здобувача має бути його актуальна фотографія яка забезпечує його надійну ідентифікацію.

8.1.5.6. У випадку тимчасової неможливості транслявання свого поточного відеозображення засобами відеоконференції під час проведення процедур оцінювання здобувач освіти відразу попереджає викладача і не бере участь у відповідному контрольному заході. У такому випадку здобувачу упродовж 48 годин повідомляється новий термін проведення контрольного заходу (викладачем при проведенні поточного контролю, деканатом – при проведенні підсумкового контролю). Здобувач, який не попередив про неможливість транслявання свого поточного відеозображення засобами відеоконференції, в якій проводиться оцінювання, визнається таким, що отримав незадовільну оцінку (0 балів) на відповідному контрольному заході.

8.1.5.7. Викладач зобов'язаний вести запис проведення контрольного заходу і зберігати його до наступного семестрового контролю. Здійснені

відеозаписи заборонено поширювати і використовувати з іншою метою ніж встановлення фактів недотримання академічної доброчесності.

8.1.5.8. При проведенні занять із використанням засобів синхронної взаємодії всі учасники освітнього процесу мають неухильно дотримуватись правил техніки безпеки. Категорично забороняється участь в навчальних заняттях та контрольних заходах осіб, які переміщуються по вулиці та інших місцях масового скупчення людей, керують транспортним засобом, здійснюють інші види діяльності, які можуть створити ризики життєдіяльності для учасника чи інших осіб.

8.1.5.9. Викладач має право відключити здобувача освіти, який порушує правила визначені пунктами 8.1.5.4.-8.1.5.8. Відключений здобувач вважається таким, що не з'явився на заняття. Якщо здобувач освіти одночасно підключився з кількох пристроїв або з кількох облікових записів і через це унеможлиблюється доступ інших здобувачів освіти до відеоконференції, то викладач має право відключити додаткові підключення здобувача освіти, залишивши йому тільки одне підключення.

8.1.5.10. У випадку здійснення контрольних заходів із використанням засобів асинхронної взаємодії здобувач, який не дотримався визначених термінів подання роботи, і не надав викладачу документального підтвердження об'єктивних причин неможливості своєчасного надсилання роботи, вважається таким, що отримав незадовільну оцінку.

9.2. Процедура і критерії оцінювання результатів навчальної діяльності здобувачів вищої освіти

8.2.1. Мета оцінювання і процедура зарахування кредитів.

Процедура оцінювання результатів навчальної діяльності осіб, які навчаються зорієнтована на вимоги ЄКТС і має за мету вимірювання прямих ефектів, результативності і довготривалих наслідків реалізації освітніх програм підготовки здобувачами вищої освіти.

7.2.1.1. Одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання є Кредит ЄКТС. Кредити ЄКТС призначаються кваліфікаціям або освітнім програмам в цілому, а також їхнім освітнім компонентам.

7.2.1.2. Кредит включає усі види робіт здобувача ВО, що передбачені індивідуальним навчальним планом: навчальні заняття, самостійну роботу, практичну підготовку, складання усіх видів поточного і підсумкового контролю, атестації, тощо. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Розрахункове навчальне навантаження здобувача ВО впродовж одного навчального року за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти становить 60 кредитів ЄКТС.

8.2.1.3. Процедура зарахування кредитів здобувачам вищої освіти зі складових індивідуального навчального плану (навчальних дисциплін, практичної підготовки, атестації, захисту кваліфікаційних робіт) відбувається на підставі отримання позитивних оцінок підсумкового контролю.

8.2.1.4. Зарахування кредитів здобувачам здійснюється у повному обсязі відповідно до кредитів, встановлених навчальній складовій, і лише після повного її виконання.

8.2.1.5. Встановлення здобувачам освіти кредитів в цілому, за навчальним планом, або циклу дисциплін здійснюється на підставі встановлених кредитів усім його навчальним складовим.

8.2.2. Шкали оцінювання.

8.2.2.1. В освітньому процесі Університету застосовується декілька шкал оцінювання: **багатобальна (200-бальна) шкала, 4-бальна шкала та рейтингова шкала ЄКТС**. Результати конвертуються із однієї шкали в іншу згідно із нижченаведеними правилами.

8.2.2.2. Під час оцінювання досягнення визначених результатів кожної теми з усіх освітніх компонент індивідуального навчального плану **за поточну навчальну діяльність здобувачеві ВО виставляються оцінки за 4-ри бальною шкалою (5-«відмінно», 4-«добре», 3-«задовільно», 2-«незадовільно»)** з урахуванням затверджених критеріїв оцінювання для відповідної освітньої компоненти. При цьому враховуються усі види робіт, передбачені програмою навчальної дисципліни. **Здобувач ВО має отримати оцінку з кожної теми.**

8.2.2.3. Форми оцінювання поточної навчальної діяльності мають бути стандартизованими і включати контроль теоретичної та практичної підготовки.

8.2.2.4. Виставлені за 4-бальною шкалою оцінки конвертуються у бали 200-бальної шкали.

8.2.3. Конвертація поточної успішності у 200-бальну шкалу для дисциплін, формою підсумкового контролю яких є залік:

8.2.3.1. Максимальна кількість балів, яку може набрати здобувач вищої освіти за поточну навчальну діяльність при вивченні дисципліни становить 200 балів.

8.2.3.2. Мінімальна кількість балів, яку повинен набрати здобувач за поточну навчальну діяльність для зарахування дисципліни становить 120 балів.

8.2.3.3. Розрахунок кількості балів проводиться на підставі отриманих здобувачем оцінок за 4-бальною шкалою під час вивчення освітньої

компоненти впродовж семестру, шляхом обчислення середнього арифметичного (СА), округленого до двох знаків після коми. Отримана величина конвертується у бали за багатобальною шкалою таким чином:

$$x = \frac{CA \times 200}{5}$$

Для зручності наведено таблицю перерахунку за 200-бальною шкалою:

Таблиця 1

Перерахунок середньої оцінки за поточну діяльність у 200-бальну шкалу для дисциплін, що завершуються заліком

4-бальна шкала	200-бальна шкала						
5	200	4.45	178	3.92	157	3.37	135
4.97	199	4.42	177	3.89	156	3.35	134
4.95	198	4.4	176	3.87	155	3.32	133
4.92	197	4.37	175	3.84	154	3.3	132
4.9	196	4.35	174	3.82	153	3.27	131
4.87	195	4.32	173	3.79	152	3.25	130
4.85	194	4.3	172	3.77	151	3.22	129
4.82	193	4.27	171	3.74	150	3.2	128
4.8	192	4.24	170	3.72	149	3.17	127
4.77	191	4.22	169	3.7	148	3.15	126
4.75	190	4.19	168	3.67	147	3.12	125
4.72	189	4.17	167	3.65	146	3.1	124
4.7	188	4.14	166	3.62	145	3.07	123
4.67	187	4.12	165	3.57	143	3.02	121
4.65	186	4.09	164	3.55	142	3	120
4.62	185	4.07	163	3.52	141	Менше 3	Не- достатньо
4.6	184	4.04	162	3.5	140		
4.57	183	4.02	161	3.47	139		
4.52	181	3.99	160	3.45	138		
4.5	180	3.97	159	3.42	137		
4.47	179	3.94	158	3.4	136		

8.2.4. Конвертація поточної успішності в бали для дисциплін формою підсумкового контролю яких є екзамен або диференційований залік:

8.2.4.1. Максимальна кількість балів, яку може набрати здобувач за поточну навчальну діяльність за семестр для допуску до екзамену (диференційованого заліку) становить 120 балів.

8.2.4.2. Мінімальна кількість балів, яку повинен набрати здобувач за поточну навчальну діяльність за семестр для допуску до екзамену (диференційованого заліку) становить 72 бали.

8.2.4.3. Розрахунок кількості балів проводиться на підставі отриманих здобувачем оцінок за 4-бальною шкалою під час вивчення дисципліни, шляхом обчислення середнього арифметичного (СА), округленого до двох знаків після коми. Отримана величина конвертується у бали за багатобальною шкалою таким чином:

$$x = \frac{CA \times 120}{5}$$

Для зручності наведено таблицю перерахунку за 200-бальною шкалою:

Таблиця 2

Перерахунок середньої оцінки за поточну діяльність у багатобальну шкалу для дисциплін, що завершуються екзаменом (диференційованим заліком)

4-бальна шкала	200-бальна шкала
5	120
4.95	119
4.91	118
4.87	117
4.83	116
4.79	115
4.75	114
4.7	113
4.66	112
4.62	111
4.58	110
4.54	109
4.5	108

4-бальна шкала	200-бальна шкала
4.45	107
4.41	106
4.37	105
4.33	104
4.29	103
4.25	102
4.2	101
4.16	100
4.12	99
4.08	98
4.04	97
3.99	96
3.95	95

4-бальна шкала	200-бальна шкала
3.91	94
3.87	93
3.83	92
3.79	91
3.74	90
3.7	89
3.66	88
3.62	87
3.58	86
3.54	85
3.49	84
3.45	83
3.41	82

4-бальна шкала	200-бальна шкала
3.37	81
3.33	80
3.29	79
3.25	78
3.2	77
3.16	76
3.12	75
3.08	74
3.04	73
3	72
Менше 3	Недостатньо

8.2.4.4. Оцінювання підсумкового контролю.

8.2.4.4.1. Максимальна кількість балів, яку може набрати здобувач при складанні екзамену (диференційованого заліку) становить **80**.

8.2.4.4.2. Мінімальна кількість балів при складанні екзамену (диференційованого заліку) - не менше **50**.

8.2.4.4.3. Форми проведення екзамену (диференційованого заліку) мають бути стандартизованими і включати контроль теоретичної та практичної підготовки. Методика їх проведення та критерії оцінювання кожного типу екзаменаційних завдань (індивідуальних контрольних завдань на диференційованому заліку) мають бути відображені у програмі навчальної дисципліни.

8.2.5. Оцінювання індивідуальних завдань

8.2.5.1. У випадках, коли програмою освітнього компонента (навчальної дисципліни) передбачено виконання індивідуальних завдань, оцінка за них здобувачам ВО виставляється відповідно до вимог програми.

8.2.5.2. Бали за індивідуальні завдання нараховуються лише за умов успішного їх виконання та захисту. Вони додаються до суми балів, набраних здобувачем ВО на заняттях під час поточної навчальної діяльності.

8.2.5.3. В жодному разі загальна сума балів за поточну навчальну діяльність не може перевищувати 120 балів (для дисциплін, які завершуються екзаменом).

8.2.5.4. Індивідуальні завдання, виконані здобувачами зберігаються на кафедрі 1 рік.

8.2.6. Оцінювання самостійної роботи студентів

Самостійна робота оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті. Визначення результатів навчання за темами, які виносяться лише на самостійну роботу контролюється при підсумковому контролі.

8.2.7. Визначення кількості балів, яку здобувач набрав з дисципліни та оцінювання дисципліни

8.2.7.1. Оцінка дисциплін, формою підсумкового контролю яких є **залік**, базується на результатах оцінювання поточної навчальної діяльності та виражається **за двобальною шкалою**: «зараховано» або «не зараховано».

8.2.7.2. Для зарахування дисципліни здобувач ВО має отримати за поточну навчальну діяльність не менше, ніж 60% від максимальної суми балів (для 200-бальної шкали – не менше 120 балів).

8.2.7.3. Бали та оцінку («зараховано» або «не зараховано») викладач заносить у заліково-екзаменаційну відомість та у залікову книжку студента (за винятком оцінки «не зараховано»).

8.2.7.4. Бали з дисципліни конвертуються в шкалу ЄКТС (таблиця 3).

Оцінку F на заліку отримують здобувачі вищої освіти, які відвідали усі аудиторні заняття з дисципліни, але не набрали мінімальну кількість балів за поточну навчальну діяльність. Такі здобувачі отримують оцінку «не зараховано» і не допускаються до складання екзаменаційної сесії.

8.2.7.5. Оцінка з дисципліни, яка завершується **диференційованим заліком** визначається, як сума балів за поточну навчальну діяльність (не менше 72) та балів за виконання індивідуальних контрольних завдань на підсумковому занятті (не менше 50) і виражається за багатобальною шкалою (мінімум 122 бали – максимум 200 балів).

8.2.7.6. Оцінка з дисциплін, формою контролю яких є **екзамен**, визначається як сума балів за поточну навчальну діяльність (мінімум 72 бали) та балів, отриманих здобувачем на **екзамені** (мінімум 50) і виражається за багатобальною шкалою (мінімум 122 бали – максимум 200 балів).

8.2.7.7. **Бали з дисциплін, формами контролю яких є **екзамен** або **диференційований залік** незалежно конвертуються як в шкалу ЄКТС, так і в 4-бальну шкалу. Бали шкали ЄКТС у 4-бальну шкалу не конвертуються і навпаки.**

8.2.7.8. **Здобувачі ВО, які навчаються на одному курсі за однією спеціальністю, з урахуванням кількості балів, набраних з дисципліни, ранжуються за шкалою ЄКТС таким чином:**

Таблиця 3

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

8.2.7.9. Ранжування з присвоєнням оцінок „А”, „В”, „С”, „D”, „Е” проводиться для здобувачів ВО даного курсу, які навчаються за однією спеціальністю (спеціалізацією), освітньою програмою і успішно завершили вивчення дисципліни. **Здобувачі, які одержали оцінки FX, F («2») не вносяться до списку студентів, що ранжуються. Здобувачі з оцінкою FX після перескладання автоматично отримують бал „Е”.**

8.2.7.10. Оцінка FX (незадовільно з можливістю повторного складання) виставляється здобувачам освіти, які набрали мінімальну кількість балів за поточну навчальну діяльність і допущені до складання **екзамену**, але не склали його. Ця категорія студентів має право на перескладання **екзамену** у додатковий термін для ліквідації академічної заборгованості, визначений графіком освітнього процесу.

8.2.7.11. Оцінка F (незадовільно з обов’язковим повторним вивченням) виставляється здобувачам, які відвідали усі аудиторні заняття з дисципліни, але не набрали мінімальну кількість балів за поточну навчальну діяльність і не допущені до складання **екзамену**.

8.2.7.12. Бали з дисципліни для здобувачів ВО, які успішно виконали програму, **конвертуються у традиційну 4-ри бальну шкалу за абсолютними критеріями**, які наведено нижче у таблиці:

Таблиця 4

Бали з дисципліни	Оцінка за 4-ри бальною шкалою
Від 170 до 200 балів	5
Від 140 до 169 балів	4
Від 139 балів до мінімальної кількості балів, яку повинен набрати студент	3
Нижче мінімальної кількості балів, яку повинен набрати студент	2

8.2.7.13. Оцінка ЄКТС у 4-бальну шкалу не конвертується, оскільки шкала ЄКТС та чотирибальна шкала є незалежними.

8.2.7.14. Об'єктивність оцінювання навчальної діяльності здобувачів вищої освіти перевіряється статистичними методами (коефіцієнт кореляції між оцінкою ЄКТС та оцінкою за 4-бальною шкалою).

Багатобальна та чотирибальна шкали характеризують фактичну успішність кожного здобувача ВО із досягнення результатів навчання з конкретного освітнього компонента.

8.2.7.15. Шкала ЄКТС є відносною, порівняльною, рейтинговою, яка встановлює належність здобувача ВО до групи кращих, чи гірших серед референтної групи однокурсників (факультет, спеціальність, спеціалізація, ОП). Тому оцінка «А» за шкалою ЄКТС 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 ЄКТС не співпадають з межами оцінок «5», «4», «3» за 4-бальною шкалою.

8.2.8. Усі види контрольних заходів та організація процесу оцінювання знань здобувачів освіти визначено в Положенні «Критерії, правила і процедури оцінювання результатів навчальної діяльності».

8.3. **Заходи з оцінювання навчання в інтернатурі** складаються з поточного, проміжного та підсумкового оцінювання (атестація).

Поточне оцінювання здійснюється керівниками груп лікарів (фармацевтів)-інтернів Університету шляхом контролю за рівнем оволодіння компетентностями, зазначеними у журналі обліку, який є додатком до програми підготовки в інтернатурі.

У разі, якщо за результатами поточного оцінювання встановлено, що базою стажування не надано необхідного обсягу роботи відповідно до програми підготовки в інтернатурі, вирішується питання із зміни бази стажування. Так, якщо лікарями (фармацевтами)-інтернами виконано менше половини обсягу виконання програми підготовки в інтернатурі, встановленого індивідуальним навчальним планом, в Університеті створюється спільна комісія, що складається із представників бази стажування лікарів (фармацевтів)-інтернів та Університету, яка з'ясовує причини невиконання програми підготовки в інтернатурі. У разі, якщо невиконання програми підготовки в інтернатурі сталося з вини бази стажування, лікарі (фармацевти)-інтерни мають право вимагати зміни бази стажування лікарів (фармацевтів)-інтернів.

Проміжне оцінювання здійснюється:

профільною кафедрою Університету за результатами проходження освітньої частини програми підготовки в інтернатурі;

куратором лікарів (фармацевтів)-інтернів на базах стажування з метою перевірки ступеня оволодіння відповідними компетентностями по завершенню вивчення кожного курсу практичної частини програми підготовки в інтернатурі.

Результати проміжного оцінювання ступеня оволодіння відповідними компетентностями фіксуються у журнал обліку та враховуються під час підсумкового оцінювання за шкалою відповідно до вимог програми підготовки в інтернатурі за конкретною спеціальністю.

У разі невиконання лікарями (фармацевтами)-інтернами програми підготовки в інтернатурі, встановленого під час проміжного контролю, в обсязі необхідному для допуску до атестації знань та практичних навичок з присвоєнням звання «лікар-спеціаліст» («фармацевт-спеціаліст»), за поданням проректора з післядипломної освіти утворюється спільна комісія, яка розглядає можливість ліквідації здобувачем академічної заборгованості і складає індивідуальний графік відпрацювання. У разі, якщо невиконання програми підготовки в інтернатурі відбулося з вини лікарів (фармацевтів)-інтернів, комісія вирішує питання про відрахування лікарів (фармацевтів)-інтернів з інтернатури.

По закінченню терміну підготовки в інтернатурі лікарі (фармацевти)-інтерни проходять підсумковий контроль у формі атестації для визначення знань і практичних навичок з присвоєнням звання «лікар-спеціаліст» та «фармацевт-спеціаліст» за відповідною спеціальністю.

До атестації для визначення знань та практичних навичок з присвоєнням звання «лікар-спеціаліст» або «фармацевт-спеціаліст», допускаються лікарі (фармацевти)-інтерни, які повністю виконали програму підготовки в інтернатурі.

Виконання програми інтернатури засвідчується заліковими відомостями (відомостями журналу обліку лікаря (фармацевта)-інтерна), які подаються

кафедрами Університету, що здійснюють підготовку лікарів (фармацевтів)-інтернів, до деканату факультету післядипломної освіти, відділу інтернатури не пізніше, як за тиждень до початку атестації.

Допуск лікарів (фармацевтів)-інтернів до проведення атестації для визначення знань та практичних навичок з присвоєнням звання «лікар-спеціаліст» та «фармацевт-спеціаліст» оформлюється наказом ректора Університету.

Підсумкове оцінювання (атестація) лікарів (фармацевтів)-інтернів включає:

- 1) ліцензійний інтегрований іспит «Крок 3»;
- 2) іспит з оволодіння практичними навичками, по закінченню якого проводиться співбесіда зі спеціальності.

8.4. Визнання результатів навчання

Питання визнання періодів та результатів навчання, оформлення трансферу навчальних дисциплін, ліквідації академічної різниці для здобувачів ВО, які навчалися в інших освітніх установах і бажають продовжити навчання в Університеті, або для здобувачів ВО Університету, які беруть участь у програмах академічної мобільності, та для здобувачів наступної вищої освіти регулюються відповідними нормативними документами Університету.

8.4.1. Визнання результатів навчання, отриманих здобувачами ВО в інших закладах ВО, зокрема і за програмами академічної мобільності, а також порядок визначення академічної різниці регулюється Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих в інших закладах вищої освіти у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького.

8.4.1.1. Встановлення відповідності між шкалою оцінювання Університету та шкалою оцінювання закладу освіти, результати навчання в якому визнаються може відбуватись з урахуванням таких варіантів:

8.4.1.2. Якщо результати навчання оцінювались за 200 бальною шкалою, то відповідність отриманих здобувачем балів та оцінки в Університеті встановлюється за університетською шкалою оцінки рівня здобутих компетентностей:

з дисциплін підсумковою формою контролю яких є екзамен або диференційований залік (таблиця 5):

Таблиця 5

Кількість балів з дисципліни	Оцінка за 4-ри бальною шкалою
170 - 200	5 (відмінно)
140 - 169	4 (добре)
139 - 122	3 (задовільно)
Менше, ніж 122	2

8.4.1.3. З дисциплін підсумковою формою контролю яких є залік кількість балів у діапазоні 120-200 конвертується в оцінку «зараховано», менше, ніж 120 – «незараховано».

8.4.1.4. Якщо результати навчання з навчальної дисципліни (освітньої компоненти), що підлягають визнанню, оцінювались не за 200-бальною шкалою або взагалі без виставлення балів, бали за 200-бальною шкалою встановлюються за мінімальним рівнем відповідних діапазонів університетської шкали (табл. 5) за результатами співставлення оціночних шкал закладів вищої освіти (таблиця 6).

Таблиця 6

Приклад шкали ЗВО-партнера		Переведення в університетську шкалу	
<i>Шкала ЗВО-партнера без балів</i>	<i>Оцінка за шкалою ЄКТС</i>	<i>200-бальна шкала</i>	<i>Університетська шкала</i>
Максимальна оцінка	A	170-200	5 (відмінно)
...	B	155-169	4 (добре)
	C	140-154	4 (добре)
	D	132-139	3 (задовільно)
	E	131-122	3 (задовільно)

8.4.2. Визнання результатів навчання, набутих здобувачами ВО Університету в неформальній / інформальній освіті, здійснюється відповідно до Положення про порядок визнання у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти.

8.5. Атестація здобувачів вищої освіти

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

8.5.2. Проведення атестації здобувачів ВО регулюється відповідними нормативними документами Університету.

Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

Розклад проведення атестації здобувачів освіти та графік роботи ЕК затверджує перший проректор з науково-педагогічної роботи і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку проведення атестації.

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

8.5.4. До атестації допускаються здобувачі освіти, які успішно виконали всі вимоги освітньої програми з спеціальності (спеціалізації) відповідного освітнього рівня ВО, індивідуального навчального плану та не мають академічної і фінансової заборгованості.

8.5.5. Атестація випускників здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

8.5.6. Основною формою атестації здобувачів ступенів вищої освіти магістр та бакалавр, здобувачів ступеня фахової передвищої освіти за спеціальностями галузі знань “22 Охорона здоров’я” є **єдиний державний кваліфікаційний іспит** (далі - ЄДКІ), який складається з таких компонентів, як інтегрований тестовий іспит “КРОК” (далі - іспит “КРОК”); об’єктивний структурований практичний (клінічний) іспит (далі – ОСП(К)І); міжнародний іспит з основ медицини; іспит з англійської мови професійного спрямування. Додаткові форми атестації можуть бути визначені стандартом вищої освіти.

8.5.7. **Механізм здійснення ЄДКІ** для здобувачів ступеня фахової передвищої освіти, ступеня вищої освіти бакалавр, а також для здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст, які вступили до закладів вищої освіти у 2016 році та/або поновлені до складу здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст з 2016 року, та для здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями галузі знань “22 Охорона здоров’я”, що включені до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 р. № 266 визначається Порядком здійснення єдиного державного кваліфікаційного іспиту для здобувачів ступенів фахової передвищої освіти та вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів за спеціальностями галузі знань “22 Охорона здоров’я” (затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 28 березня 2018 р. № 334, зі змінами), «Порядку, умов та строків розроблення і проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту та критеріїв оцінювання результатів» (затверджений наказом МОЗ України № 419 від 19.02.2019, зі змінами).

8.5.7.1. ЄДКІ складається з одного або двох окремих тестових етапів залежно від спеціальності та здобутого освітнього рівня.

8.5.7.2. Оцінка результатів ЄДКІ проводиться за стандартизованою методикою.

Під час ЄДКІ здобувачам заборонено розмовляти, використовувати навчальні та допоміжні матеріали, користуватися засобами зв’язку, пристроями зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації.

У разі порушення здобувачем цих вимог, складання ним будь якого з етапів ЄДКІ припиняється, оцінка за складання іспиту виставляється «не склав».

8.5.7.3. Іспит “КРОК” - стандартизований тест із фундаментальних та клінічних дисциплін, що перевіряє досягнення компетентностей здобувачами фахової передвищої, вищої освіти, визначених вимогами стандартів фахової передвищої, вищої освіти, розроблений державним некомерційним підприємством “Центр тестування професійної компетентності фахівців з вищою освітою напрямів підготовки “Медицина” і “Фармація” при Міністерстві охорони здоров’я України” (далі - Центр тестування при МОЗ).

8.5.7.3.1. Здобувачі, які були відсутні під час складання будь-якого тестового компонента ЄДКІ, надають до Центру тестування при МОЗ впродовж 3 днів з дати проведення тестування документи, що підтверджують причину відсутності.

До поважних причин, які перешкодили здобувачу взяти участь у тестуванні, належать: захворювання в період проведення тестування, що підтверджено довідкою про тимчасову непрацездатність студента (форма № 095/о), або копією листка непрацездатності; смерть рідних по крові або по шлюбу; стихійне лихо, пожежа, техногенна катастрофа в день або переддень тестування.

Здобувачі, які не надали документи, що підтверджують причину відсутності, або надали їх після триденного строку, вважаються такими, що не з’явилися на складання тестового компонента ЄДКІ без поважної причини, та отримують результат «0».

8.5.7.3.2. У випадку незгоди з результатами іспиту «КРОК», іспиту з англійської мови професійного спрямування здобувач має право на проведення процедури підтвердження тестового балу, про що до Центру тестування при МОЗ впродовж 5 робочих днів з дати отримання ЗВО результату надсилається відповідна апеляційна заява. Розгляд апеляції щодо результатів міжнародного іспиту з основ медицини здійснюється іноземною агенцією за встановленою нею процедурою.

8.5.7.4. Практичний (клінічний) іспит - це іспит, яким оцінюється готовність випускника до провадження професійної діяльності відповідно до вимог стандарту вищої освіти шляхом демонстрування практичних (клінічних) компонентів професійної компетентності на реальному об’єкті (людина) або на моделі (фантом, муляж, симулятори тощо). Практичний клінічний іспит проводиться у формі Об’єктивного структурованого практичного (клінічного) іспиту (ОСП(К)І) відповідно до «Порядку, умов та строків розроблення і проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту та критеріїв оцінювання результатів», затвердженого наказом

Міністерства охорони здоров'я України від 19.02.2019 № 419 (із змінами, затвердженими наказом МОЗ України від 24.05.2024 № 900 «Про затвердження Змін до Порядку, умов та строків розроблення і проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту та критеріїв оцінювання результатів», що зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10.06.2024 за № 873/42218).

8.5.7.5. Об'єктивний структурований практичний (клінічний) іспит (ОСП(К)І) проводиться в один етап, відповідно до Положення про організацію і порядок проведення та оцінювання об'єктивного структурованого практичного (клінічного) іспиту у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького.

8.5.7.6. Реалізацію вимог до складової атестації здобувачів ВО у формі ОСП(К)І забезпечує екзаменаційна комісія, яка утворюється в Університеті на підставі Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького.

8.5.7.6.1. Здобувач, який спізнився, до складання іспиту не допускається. У разі відсутності здобувача на іспиті з поважної (документально підтвердженої) причини йому надається одноразова можливість додаткового складання ОСП(К)І у визначений наказом ректора термін, відповідно до затвердженого графіка.

8.5.7.6.2. Оцінювання здобувача під час ОСП(К)І базується на оцінці його роботи на станції ОСП(К)І, критерії якої визначаються контрольним листом (чек-листом), складеним на основі алгоритму дій у певній клінічній (практичній) ситуації.

8.5.7.6.3. **У разі неуспішного складання ОСП(К)І** здобувач має право повторно скласти іспит не більше одного разу. Повторне складання іспиту проводиться згідно з розкладом, але не пізніше ніж впродовж одного року з дня складання іспиту. Витрати на повторне складання ОСП(К)І покладаються на здобувача. Екзаменаційна комісія з проведення ОСП(К)І забезпечує однаковий рівень складності завдань під час основного та повторного складання іспитів.

8.5.7.6.4. **Якщо здобувач ВО не згоден з результатом ОСП(К)І**, він має право на оскарження результатів ОСП(К)І (апеляцію) не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів складання іспиту. Заяву про оскарження результатів ОСП(К)І (апеляцію) здобувач подає Голові екзаменаційної комісії. Заява про оскарження результатів ОСП(К)І (апеляцію) розглядається відповідною апеляційною комісією шляхом перегляду відеозапису складання здобувачем іспиту протягом 2 робочих днів з дати отримання заяви.

8.5.7.7. **Міжнародний іспит з основ медицини** - міжнародний іспит з фундаментальних та клінічних дисциплін, що використовується на

міжнародному рівні, розроблений та організований однією з іноземних агенцій з оцінки якості рівня знань здобувачів, визначеною Центром тестування при МОЗ на основі критеріїв, затверджених МОЗ.

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

Інформація про результат складення іспиту “Крок”, міжнародного іспиту з основ медицини, іспиту з англійської мови професійного спрямування вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти Центром тестування при МОЗ, про результат складення практичного (клінічного) іспиту - закладом вищої освіти, а також зазначається у додатку до диплома щодо кожного компонента кваліфікаційного іспиту окремо.

8.5.7.9. У разі неуспішного складання будь-якого з компонентів кваліфікаційного іспиту здобувач має право повторно скласти іспит не більше одного разу. Строк, до якого здобувачі можуть повторно скласти кваліфікаційний іспит, визначається МОЗ.

8.5.7.10. У разі повторного неуспішного складання будь-якого з компонентів кваліфікаційного іспиту особа вважається такою, що не виконала індивідуальний навчальний план, та відраховується відповідно до пункту 4 частини першої статті 44 Закону України “Про фахову передвищу освіту” або пункту 4 частини першої статті 46 Закону України “Про вищу освіту”. Така особа може бути поновлена на навчання за ступенем фахової передвищої або вищої освіти за такою самою спеціальністю для повторного навчання протягом не менше як двох семестрів та однократного повторного складання кваліфікаційного іспиту. Зарахування цим здобувачам ВО попередніх результатів контрольних заходів можливе лише з освітніх компонентів, що не включені у зміст ліцензійних тестових іспитів Крок, за умови попередньої оцінки не менше 140 балів (за погодженням відповідної кафедри).

8.5.7.11. Повторне навчання здійснюється виключно за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб.

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

8.5.8. Кваліфікаційна робота магістра – це індивідуальне завдання науково-дослідницького та практичного характеру, яке виконує здобувач вищої освіти на завершальному етапі фахової підготовки та є однією з форм виявлення теоретичних і практичних знань, умінь їх застосовувати при розв'язуванні конкретних завдань.

8.5.8.1. Виконання і захист кваліфікаційної магістерської роботи є однією з форм атестації випускників другого (магістерського) рівня ВО.

8.5.8.2. Магістерська робота готується здобувачем ВО в індивідуальному порядку під керівництвом наукового керівника.

8.5.8.3. Вимоги до організації підготовки, виконання і захисту магістерських робіт визначені Положенням про підготовку та захист випускної кваліфікаційної роботи в Університеті, а також Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького.

8.5.8.4. Публічний захист магістерських робіт (ВКР магістра) відбувається на відкритому засіданні екзаменаційної комісії (ЕК) за участю не менше двох третин її складу та обов'язкової присутності голови комісії.

Проведення засідання ЕК при захисті ВКР магістра включає:

- оголошення головою, його заступником чи секретарем прізвища та імені
- здобувача ВО, теми його роботи;
- доповідь здобувача ВО (до 10 хвилин) у довільній формі, що повинна розкрити сутність роботи, положення роботи, отримані результати та ступінь виконання задач. При цьому можуть використовуватись різні форми візуалізації доповіді;
- відповіді здобувача ВО на запитання по роботі від членів ЕК та присутніх на захисті;
- оголошення відгуків наукового керівника зі стислою характеристикою
- роботи випускника в процесі підготовки роботи та рецензента. На зауваження керівника та рецензента здобувач ВО повинен дати аргументовану відповідь.

Загальний час захисту однієї ВКР не повинен перевищувати 30 хвилин.

Під час захисту магістерських ВКР ведеться протокол засідання ЕК

8.5.8.5. Оцінка за магістерську ВКР виставляється на підставі оцінювання рівня виконання змістової частини ВКР та рівня публічного захисту ВКР і фіксується у протоколі засідання ЕК у балах багатобальної шкали; в оцінках 4-бальної шкали (5 – «відмінно», 4 – «добре», 3 – «задовільно», 2 – «незадовільно»); результат у балах багатобальної шкали конвертується у шкалу ЄКТС.

8.5.8.5.1. Підсумкова оцінка за магістерську ВКР виставляється на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні.

8.5.8.5.2. Підсумкова оцінка за ВКР оголошується в день захисту.

8.5.8.5.3. За результатами підсумкової оцінки визначаються кращі ВКР, що мають науково-практичне значення.

8.5.8.5.4. Повторний захист ВКР з метою підвищення оцінки не дозволяється.

8.5.8.5.5. **Якщо здобувач ВО не з'явився** на засідання ЕК для захисту ВКР, то в протоколі ЕК зазначається, що він (вона) є неатестованим (-ною) у зв'язку з неявкою на засідання ЕК.

8.5.8.5.6. **Здобувач ВО, який не захистив магістерську ВКР,** допускається до повторного захисту магістерської ВКР за окремим договором про надання освітніх послуг один раз у наступний термін роботи ЕК протягом трьох наступних років.

8.5.8.5.7. **При встановленні академічного плагіату** повторний захист роботи на ту саму тему не допускається.

8.5.8.5.8. **У випадку незгоди з оцінкою** із захисту кваліфікаційної магістерської роботи здобувач вищої освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня за днем оголошення результату захисту подати апеляцію на ім'я ректора. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для її розгляду. Апеляцію розглядають впродовж трьох робочих днів після її подання.

8.5.9. Для проведення атестації в Університеті наказом ректора створюються **Екзаменаційні комісії (ЕК)** відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького .

ЕК утворюються щороку у складі голови, членів комісії, екзаменаторів (викладачів-контролерів ОСП(К)І з числа професорів, доцентів та асистентів кафедр) та секретаря(-ів) комісії, окремо за кожною освітньою програмою.

8.5.9.1. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

8.5.9.2. Кількість членів комісії становить не менше шести осіб, з яких 25 відсотків - зовнішні представники.

8.5.9.3. **До складу ЕК** можуть входити: ректор Університету, перший проректор з науково-педагогічної, наукової роботи, декани факультетів, завідувачі кафедр, професори, доценти клінічних, фармацевтичних, медико-біологічних, гігієнічних кафедр, гаранті освітніх програм, начальник навчального відділу, завідувач практики та, за згодою зовнішні представники: лікарі (провізори) та керівники закладів охорони здоров'я, фахівці з реабілітації, представники об'єднань, асоціацій, спілок у сфері охорони здоров'я, представники інших закладів вищої освіти за відповідними спеціальностями.

8.5.9.4. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у сфері охорони здоров'я за відповідною спеціальністю або провідний науковець відповідного напрямку діяльності. Одна й та сама особа може бути головою комісії не більше трьох років поспіль.

Кандидатура голови комісії визначається та затверджується рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора.

8.5.9.5. Завідувачі випускаючих кафедр зобов'язані організувати підготовку і подати до ЕК необхідні документи, методичне забезпечення для проведення ОС(П)КІ та захисту магістерських ВКР.

8.5.9.6. Засідання ЕК вважається правомочним, якщо на ньому присутні дві третини її членів за обов'язкової присутності голови комісії.

8.5.9.7. Результати компонентів атестації (крім тестових етапів ЄДКІ) голова ЕК оголошує у день складання.

8.5.9.8. Рішення ЕК про оцінку ОСП(К)І, магістерської ВКР, інших компонентів атестації, рішення щодо присудження ступеня вищої освіти та присвоєння освітньої (та професійної) кваліфікації приймаються на закритих засіданнях ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. Секретарі ЕК та екзаменатори (викладачі-контролери) не беруть участі в голосуванні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос.

8.5.9.9. Рішення про присвоєння ступеня магістра та відповідної кваліфікації приймається екзаменаційною комісією на підставі успішного проходження всіх етапів та форм атестації (Єдиного державного кваліфікаційного іспиту). На підставі рішення екзаменаційної комісії особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму на певному рівні вищої освіти і пройшла атестацію, присуджується відповідний ступінь вищої освіти та відповідна кваліфікація і **видається документ про вищу освіту.**

8.5.9.10. Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації **може бути скасоване** Університетом у разі виявлення фактів порушення здобувачем ВО академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.5.9.11. **За підсумками роботи ЕК складається звіт, який затверджується на її заключному засіданні.** У звіті відображаються рівень набуття клінічної компетентності здобувачем вищої освіти за відповідною освітньою програмою; вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів освіти, зауваження щодо забезпечення організації роботи підрозділів Університету і ЕК, надаються пропозиції щодо подальшого удосконалення розроблення та проведення іспиту, інших компонентів атестації за відповідною освітньою програмою тощо.

Звіт голови ЕК впродовж 25 календарних днів з дати проведення атестації подається головою ЕК ректору Університету.

Звіт голови ЕК обговорюється на засіданні Вченої ради Університету та факультетів (впродовж трьох місяців з дати його подання), на підставі чого затверджується перелік конкретних заходів, спрямованих на поліпшення якості підготовки випускників, з урахуванням унесених головами ЕК рекомендацій і пропозицій.

8.5.10. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації разовою спеціалізованою вченою радою, утвореною закладом вищої освіти чи науковою установою, які мають акредитовану освітню програму третього рівня вищої освіти з відповідної спеціальності (спеціальностей для міждисциплінарних робіт) і регламентується відповідними нормативними документами.

8.5.10.1. Дисертації осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, відгуки та рецензії на них оприлюднюються на офіційному веб-сайті відповідного закладу вищої освіти чи наукової установи згідно із законодавством.

Інформація про утворену разову спеціалізовану вчену раду, дату, час і місце проведення атестації Університет оприлюднює на офіційному веб-сайті відповідно до законодавства та подає в електронному вигляді до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, яке оприлюднює таку інформацію на своєму офіційному веб-сайті.

Університет забезпечує трансляцію атестації здобувачів ступеня доктора філософії в режимі реального часу на своїх офіційних веб-сайтах.

8.5.10.2. До захисту допускається дисертація, виконана здобувачем ступеня доктора філософії самостійно. Виявлення в поданій до захисту дисертації фактів академічного плагіату, фабрикації чи фальсифікації є підставою для відмови у присудженні ступеня доктора філософії.

Виявлення фактів академічного плагіату, фабрикації чи фальсифікації у захищеній здобувачем дисертації є підставою для скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради про присудження йому ступеня доктора філософії та видачу відповідного диплома.

8.5.10.3. У разі встановлення відповідно до законодавства у кваліфікаційній роботі здобувача ступеня доктора філософії фактів академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації та/або порушення встановленої законодавством процедури захисту дисертації рішення разової спеціалізованої вченої ради про присудження ступеня доктора філософії може бути скасоване Університетом, чи іншим закладом вищої освіти / науковою установою, в якому (якій) вона була утворена, або Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.5.10.4. Якщо у захищеній здобувачем ступеня доктора філософії дисертації встановлено відповідно до законодавства факти академічного

плагіату, фабрикації чи фальсифікації, його науковий керівник позбавляється права участі у підготовці та атестації здобувачів ступеня доктора філософії строком на два роки, голова та члени разової спеціалізованої вченої ради, в якій відбувся захист цієї дисертації, та офіційні опоненти, які надали позитивні висновки на дисертацію, позбавляються права участі в атестації здобувачів ступеня доктора філософії строком на два роки, а заклад вищої освіти чи наукова установа позбавляється права утворювати разову спеціалізовану вчену раду за відповідною спеціальністю строком на один рік, крім випадку скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладом вищої освіти чи науковою установою.

8.5.11. Атестація лікарів (провізорів)-інтернів повинна включати:

- оцінювання практичної підготовки лікарів(провізорів)-інтернів у формі іспиту з оволодіння практичними навичками;
- співбесіду зі спеціальності для лікаря(провізора)-інтерна, яка є формою підсумкової оцінки засвоєння навчальної програми інтернатури.

До атестації для визначення знань та практичних навичок з присвоєнням звання «лікар-спеціаліст» («фармацевт-спеціаліст»), допускаються лікарі (провізори)-інтерни, які повністю виконали програму підготовки в інтернатурі та індивідуальний навчальний план, а також успішно склали тестовий екзамен ліцензійного інтегрованого іспиту Крок-3. Виконання програми та навчального плану засвідчується заліковими відомостями, які подаються кафедрами Університету, що здійснюють підготовку лікарів (провізорів)-інтернів, до деканату факультету (відділення) інтернатури не пізніше, як за тиждень до початку атестації. Допуск лікарів (фармацевтів)-інтернів до проведення атестації для визначення знань та практичних навичок з присвоєнням звання «лікар(фармацевт)-спеціаліст» оформлюється наказом ректора Університету.

Лікарі (фармацевти)-інтерни мають право пройти повторну атестацію для визначення знань та практичних навичок з присвоєнням звання «лікар(фармацевт)- спеціаліст» один раз протягом трьох років, але не раніше, ніж через рік з моменту відмови в присвоєнні звання «лікар-спеціаліст» («фармацевт-спеціаліст»). При цьому витрати для проведення повторної атестації покладаються на лікарів (фармацевтів)-інтернів.

8.5.12. Додаткові форми атестації можуть бути визначені стандартом вищої освіти.

8.6. Оцінювання результатів навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення студентів на наступні курси, присвоєння часткових і повних кваліфікацій, визнання освітніх декларацій, формування розподілів оцінок і рейтингів здобувачів освіти, а також використовуються з метою моніторингу ОП.

Оцінювання результатів навчання певної частини програми за визначеною процедурою може бути підставою для присвоєння часткової кваліфікації, якщо таке передбачено ОП.

7.6.1. За результатами семестрового контролю оцінювань за весь період навчання та атестації здобувачів освіти присвоюються освітні кваліфікації (ступені), а також професійні кваліфікації.

7.6.2. На підставі результатів оцінювання під час семестрового контролю за весь період навчання за певною ОП всіх здобувачів освіти, які одночасно вступили на навчання, формується розподіл оцінок ОП для відповідного року вступу. Розподіл оцінок показує, з якою частотою у межах однієї програми виставляються однакові оцінки.

Згідно із рекомендаціями ЄКТС, основою прийняття рішень при перезарахуванні оцінок, що отримані в іншому закладі освіти, є порівняння статистичних розподілів оцінок у різних закладах освіти.

Порівняння оцінок здобувача освіти із розподілом оцінок визначає рівень успішності студента та дозволяє порівняти його з рівнем успішності здобувачів освіти за іншими програмами.

7.6.3. Результати семестрового контролю за ОП аналізуються гарантом (проектною групою програми), доповідаються та обговорюються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів і Вченої ради Університету.

7.6.4. Результати обговорень на вчених радах є підставою для ініціювання змін в Освітніх програмах в умовах допуску до ОП, у правилах оцінювання, є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в Університеті.

8.7. Академічний рейтинг здобувача освіти – це його порядкова позиція серед здобувачів освіти певного курсу, спеціальності, Освітньої програми, яка визначається рівнем результатів прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів освіти з кожного навчального компонента (дисципліни, практики) під час підсумкового контролю.

7.7.1. Академічні рейтинги можуть розраховувати за семестр (семестровий рейтинг), за курс (рік навчання) або за весь термін навчання за певною Освітньою програмою (загальний академічний рейтинг), рейтинг за факультетами. Рейтинг формується автоматично в автоматизованій системі управління освітнім процесом «Контингент». Рейтинговий бал розраховується як середнє з усіх позитивних оцінок, що отримані (перезараховані) за певною Освітньою програмою за обраний період часу.

8.7.1. До академічних рейтингів не включають здобувачів освіти, які мають академічну заборгованість на момент укладання рейтингу.

Правила розрахунку рейтингових балів для цільових рейтингів (наприклад, семестрового рейтингу успішності для призначення стипендії) можуть включати інші, крім успішності, компоненти (напр., додаткові бали за участь у науковій діяльності, громадському житті, творчій і

спортивній діяльності тощо) або обмеження щодо включення до рейтингу (за формою оплати за навчання, за наявністю академічної заборгованості під час семестру тощо), що визначено відповідним положенням Університету (Положення про порядок призначення і виплати стипендій студентам, аспірантам і докторантам у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького).

8.7.2. Рейтинги можуть використовуватись у встановленому порядку при:

- переведенні з контрактної форми на вакантні місця навчання за державним замовленням;
- призначенні академічних стипендій (ординарних, у підвищеному розмірі, таких, що засновані Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України тощо);
- конкурсному відборі для участі в міжнародних програмах обміну, стажування, проходження практики на підприємствах, в організаціях;
- інших конкурсних відборах.

8.7.3. Відповідальність за укладання академічних рейтингів здобувачів ВО факультету (коледжу) та достовірність результатів покладається на керівника відповідного структурного підрозділу.

8.8. При прийнятті рішення щодо введення в дію змін до правил оцінювання чи Освітніх програм терміни запровадження таких змін, а також поширення їх на осіб, які вже навчаються за Освітніми програмами, мають бути погоджені з органами студентського самоврядування

9. ДОКУМЕНТИ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

9.1. Перелік інформації, яка має міститися у документі про освіту, установлює Кабінет Міністрів України.

9.2. Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту, що передбачений законодавством, вимоги до їх форми та/або змісту затверджують центральний орган виконавчої влади у сфері освіти та науки з урахуванням вимог спеціальних законів.

9.2.1. Зразки та технічний опис документів про вищу освіту затверджує Вчена рада Університету.

9.2.2. Процедура замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка в Університеті описана у Положенні про порядок замовлення видачі та обліку документів про вищу освіту;

9.3. Документ про вищу освіту видають особі, яка успішно виконала відповідну Освітню програму та пройшла атестацію.

9.4. Відповідно до здобутих ступенів вищої освіти Університет видає дипломи:

- молодшого бакалавра;
- бакалавра
- магістра;
- доктора філософії.

9.5. У документі про вищу освіту зазначаються назва закладу вищої освіти, що видав цей документ (у разі здобуття вищої освіти у відокремленому підрозділі закладу вищої освіти (наукової установи) - також назва такого підрозділу), назва освітньої програми, а також кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність (крім міждисциплінарних освітніх програм), спеціалізацію, предметну спеціальність (за наявності) та професійні кваліфікації (у разі присвоєння).

9.5.1. У дипломі доктора філософії зазначається інформація про здобутий особою ступінь, галузь знань, спеціальність, з якої здобуто відповідний ступінь (галузі знань, спеціальності - для міждисциплінарних робіт), назва закладу вищої освіти чи наукової установи, в якому (якій) здійснювалася підготовка, назва закладу вищої освіти чи наукової установи, у разовій спеціалізованій вченій раді/разовій спеціалізованій раді з присудження ступеня доктора мистецтва якого (якої) захищено наукові/мистецькі досягнення.

9.5.2. Критерії відзначення особливих досягнень: відзначаються випускники, які мають середнє арифметичне підсумкових оцінок не нижче 190 балів за 200-бальною шкалою.

9.6. Університет видає документ про вищу освіту лише за акредитованою освітньою програмою/ спеціальністю. У документі про вищу освіту зазначається найменування органу (органів) акредитації, а в додатку до документа про вищу освіту - інформація про видані ним (ними) відповідні акредитаційні сертифікати, рішення.

9.6.1. Університет може видавати у встановленому порядку інші види документів про освіту, передбачені законодавством та окремими договорами на надання освітніх послуг.

9.6.2. Підрозділи Університету, які виконують функції підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців за ліцензованими спеціальностями, мають право видавати сертифікати та свідоцтва про підвищення кваліфікації.

9.7. Невід'ємною частиною диплома молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома наводиться інформація

про результати навчання особи, освітні компоненти, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України.

9.8. Документи про вищу освіту для осіб, які навчаються за державним замовленням, виготовляються Університетом та видаються за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб, вартість документів про вищу освіту включається у вартість навчання.

8.8.1. Перелік обов'язкової інформації, яка повинна міститися у документі про вищу освіту, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

9.8.2. Інформація про видані дипломи вноситься відповідними підрозділами Університету до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

9.9. Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються Університетом у разі:

- 1) втрати, викрадення, знищення документа тощо;
- 2) пошкодження документа, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) неможливості встановити додаткову інформацію про первинний документ про вищу освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставлення апостилю та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів;
- 4) наявності помилок у документі;
- 5) зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ;
- 6) невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі;
- 7) неотримання особою документа протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі.

Зміст дубліката документа про освіту відповідає раніше виданому документу за чинною на момент видачі формою.

9.9.1. Дублікат виготовляється за рахунок коштів особи, яка його отримує.

9.9.2. Виготовлення та видача дубліката документа про вищу освіту і додатка до нього здійснюються за наказом ректора на підставі особистої заяви особи-власника кваліфікації про втрату документа про вищу освіту на ім'я якої було видано документ, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до Університету.

У заяві про видачу дубліката Диплома зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові; дата народження; серія та номер документа, що посвідчує особу і громадянство; місце проживання; контактний телефон особи, на ім'я якої було видано Документ; найменування закладу вищої освіти та рік

завершення навчання; назва документа, дублікат якого замовляється; причина замовлення дубліката; інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ, вважає суттєвими для отримання дубліката.

До заяви додається:

- згода на обробку персональних даних від особи, на ім'я якої замовляється дублікат;
- газета з об'явою про визнання втраченого диплома недійсним;
- квитанція про оплату за виготовлення документів;
- копія внутрішнього українського паспорта;
- копія паспорта для виїзду за кордон (за наявності);
- копія картки фізичної особи-платника податків;
- копія втраченого Документа (за наявності) або оригінал пошкодженого;
- копія свідоцтва про шлюб або розлучення, про зміну імені, прізвища та по батькові (за необхідності).

9.10. Академічна довідка

9.10.1. Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

9.10.2. Зразок академічної довідки, порядок її видачі та обліку, вимоги до її форми та/або змісту затверджує Міністерство освіти і науки України.

9.10.3. Номер академічної довідки має бути згенерованим в ЄДЕБО.

9.10.4. До академічної довідки не вносяться освітні компоненти індивідуального навчального плану, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки.

9.10.5. Здобувачам, які відраховані упродовж першого року навчання в Університеті і не склали екзаменів і заліків, видають академічну довідку із записом, що здобувач заліків та екзаменів не складав.

9.11. Скасування документів про вищу освіту

9.11.1. Помилково виданий документ про вищу освіту має бути скасований, вилучений і, за необхідності, замінений.

9.11.2. Підставою для прийняття рішення про скасування виданого документа про вищу освіту є складений у встановленому порядку акт про помилкове виготовлення та/або видачу документа про вищу освіту або встановлений факт порушення академічної доброчесності, а також добровільна відмова здобувача вищої освіти від ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації.

9.11.3. Повноваження щодо прийняття рішення про скасування виданого документа про вищу освіту належать ректору Університету.

9.11.4. У разі скасування рішення про видачу документа про вищу освіту Університет протягом трьох робочих днів інформує особу, щодо якої прийнято рішення, заявника (за наявності), звертається до МОН із заявою про внесення відповідної інформації до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, документує рішення в особовій справі особи, щодо якої прийнято рішення.

9.11.5. У разі скасування рішення про видачу документа про вищу освіту відповідний документ про вищу освіту та документи про вищу освіту, видані на його основі, стають недійсними.

10. ДОСТУП ДО ВИЩОЇ ОСВІТИ, ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

10.1. **Прийом на навчання** до Університету здійснюється на конкурсній основі відповідно до Правил прийому на навчання до Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького на кожен конкретний рік.

10.1.1. Правила прийому розробляються відповідно до Закону України Про вищу освіту та Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України, розглядаються та затверджуються Вченою радою Університету і оприлюднюються на офіційному веб-сайті Університету у встановлені терміни.

10.1.2. Підставою для зарахування особи на навчання до Університету є рішення Приймальної комісії, прийняте на підставі виконання вступником вимог Правил прийому до Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького на конкретний рік та укладання договору про навчання між Університетом і вступником (за участі батьків або законних представників для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін відповідно до типової форми, затвердженої Кабінетом Міністрів України.

10.1.3. У разі зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб додатково укладається договір між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

10.2. Переведення на наступний курс навчання здійснюється в межах відповідної освітньої програми підготовки наказом ректора.

10.2.1. Здобувачі вищої освіти, які здобувають освітні ступені бакалавра або магістра і повністю виконали вимоги, передбачені освітньою програмою та індивідуальним навчальним планом навчального навантаження поточного курсу/ семестру (і не мають фінансової заборгованості – для осіб, які навчаються на умовах контракту), наказом ректора Університету переводяться на наступний курс/семестр (за поданням деканів факультетів).

10.2.2. Датою переведення є день, наступний після завершення згідно із затвердженим графіком освітнього процесу, виконання здобувачем ВО всіх видів навчального навантаження, запланованих на відповідний рік (курс). Інформація про переведення здобувача на наступний курс заноситься у навчальну картку та у залікову книжку здобувача.

10.2.3. Здобувачам ВО, які за результатами семестрового контролю одержали незадовільні оцінки (були відсутні) дозволяється ліквідувати академічну заборгованість у терміни, встановлені графіком освітнього процесу.

10.2.4. У випадках тривалої хвороби в період семестрового контролю та канікул, за наявності об'єктивних документально підтверджених підстав, здобувачам може бути встановлений індивідуальний графік складання семестрового контролю. Результати індивідуального складання (перескладання) підсумкового контролю заносяться у заліково-екзаменаційну відомість та у залікову книжку студента.

10.2.5. Встановлення кредитів здобувачам освіти зі складових навчального плану (освітніх компонентів/ навчальних дисциплін, практик, кваліфікаційних робіт) здійснюється на підставі отримання позитивних оцінок підсумкового контролю. Встановлення кредитів здобувачам освіти здійснюється в повному обсязі відповідно до кредитів, встановлених освітній складовій і лише після повного їх виконання.

Встановлення здобувачам вищої освіти кредитів в цілому, за навчальним планом здійснюється на підставі встановлених кредитів усім його освітнім складовим.

10.2.6. Повторне вивчення окремих дисциплін.

10.2.6.1. Здобувачі вищої освіти, які здобувають освітні ступені бакалавра або магістра та не ліквідували академічну заборгованість не більше ніж з двох навчальних дисциплін впродовж семестру, мають право на повторне вивчення окремих освітніх компонентів (навчальних дисциплін) понад обсяги, встановлені навчальними планами і програмами на умовах надання додаткових платних освітніх послуг.

10.2.6.2. Для освітніх компонентів, які вивчаються повторно (в повному обсязі або ж їх окремі складові) з метою покращення наявної позитивної оцінки – кількість освітніх компонентів не може перевищувати трьох в межах кожного рівня вищої освіти за весь період навчання.

10.2.6.3. Повторне проходження практики не дозволяється.

10.2.6.4 Допустимий обсяг академічної різниці при поновленні не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС. Дозволяється ліквідація академічної різниці впродовж одного або двох навчальних семестрів з обов'язковим внесенням цих освітніх компонентів до індивідуального плану здобувача за умови, що передбачені навчальними програмами цих освітніх компонентів результати навчання не є базовими для вивчення інших освітніх компонентів. Інакше, освітні компоненти академічної різниці мають бути вивчені і з їх контрольних заходів мають бути отримані позитивні оцінки до початку вивчення освітніх компонентів, які на них базуються, або протягом першого місяця навчання в семестрі, на який поновлюється здобувач.

10.2.6.5. Правом на повторне вивчення окремих дисциплін студент може скористатися один раз впродовж усього періоду навчання за відповідним освітнім рівнем за винятком останнього семестру, напередодні атестації (ЄДКІ).

10.2.6.6. Для реалізації свого права на повторне вивчення дисципліни здобувач ВО упродовж трьох робочих днів після завершення терміну ліквідації академічної заборгованості, подає заяву в деканат факультету за умови попереднього погодження із завідувачем відповідної кафедри та укладає Договір про надання освітніх послуг з повторного вивчення освітніх компонентів за кошти фізичних (юридичних) осіб .

10.2.6.7. У випадку повторного вивчення відповідні освітні компоненти вносяться до індивідуального навчального плану (ІНП) здобувача ВО в той семестр, у якому буде відбуватись їх вивчення. Внесення змін здійснюється не пізніше двох тижнів з початку навчального семестру, в якому відбуватиметься вивчення освітніх компонентів чи їх окремих складових. У діючий ІНП вносяться відомості щодо повторного вивчення певних дисциплін з вказанням семестру та навчального року, в якому буде проводитись їх вивчення.

10.2.6.8. Повторне вивчення освітніх компонентів можливе за умови виконання вимог набуття необхідних компетентностей та забезпечення порядку вивчення освітніх компонентів, передбаченого структурно-логічною схемою освітньої програми, за якою навчається здобувач ВО.

10.2.6.9. Повторне вивчення окремих освітніх компонентів

регламентується відповідним наказом і розпочинається не пізніше третього тижня наступного навчального семестру.

10.2.6.10. Після успішного виконання плану повторного вивчення дисципліни студента допускають до підсумкового контролю, який приймає комісія із трьох науково-педагогічних працівників кафедри, в тому числі завідувач кафедри. Оцінка, яку отримає студент за наслідками такого контролю, є остаточною (не перескладається).

10.2.6.11. Після успішного завершення вивчення освітніх компонентів результати контрольних заходів викладачі заносять до індивідуальної відомості семестрового контролю та у залікову книжку студента, і передають до деканату факультету, де навчається здобувач ВО для внесення їх до відповідних баз даних.

10.2.6.12. Здобувача ВО, який не склав підсумковий контроль із дисципліни, яку він вивчав повторно, відраховують за академічну неуспішність.

10.3. Відрахування

Порядок відрахування, поновлення, переведення, переривання навчання, надання академічної відпустки здобувачам ВО визначаються Положенням про порядок відрахування, переривання навчання поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженим наказом МОН України від 07.02.2024 № 134, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 квітня 2024 р. за № 509/41854, а також Положенням про порядок відрахування, поновлення, переведення, переривання навчання, надання академічної відпустки особам, які навчаються у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького.

10.3.1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу вищої освіти;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) порушення принципів академічної доброчесності;
- 7) інші випадки, передбачені законом, у т.ч. якщо:
 - здобувач 1-го року навчання першого та другого рівнів вищої освіти, без поважних причин не приступив до занять впродовж 10 календарних

днів від дати їх початку; наказ про зарахування скасовується в частині, що стосується цих здобувачів. Підставою для скасування наказу є службова записка декана факультету до приймальної комісії Університету;

- здобувач вищої освіти, у якого завершився термін академічної відпустки не подав необхідні документи для допуску його до навчання;
- смерть здобувача вищої освіти.

10.3.1.1. Факт невиконання індивідуального навчального плану встановлюється відповідно до цього Положення за результатами семестрового контролю або атестації здобувачів ВО.

10.3.1.2. Відрахування у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю незадовільної оцінки можливе лише за умов, якщо, відповідно до цього Положення, здобувачеві ВО, незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок з освітніх компонент (навчальних дисциплін), було надано можливість покращити результати підсумкового контролю, але здобувач у встановлений наказом ректора строк не скористався такою можливістю, або за результатами повторного підсумкового контролю (за відомістю про повторне складання) отримав незадовільну оцінку.

10.3.1.3. Відрахування за невиконання індивідуального навчального плану проводиться після завершення встановленого терміну оскарження (апеляції) рішення, дії або бездіяльності науково-педагогічних (педагогічних) працівників чи посадових осіб Університету щодо організації і проведення підсумкового контролю, якщо здобувач вищої освіти у встановлений цим Положенням строк не скористався такою можливістю або його скаргу було обґрунтовано відхилено.

10.3.1.3.1. Здобувачі вищої освіти, які не виконали індивідуальний навчальний план, можуть клопотати про повторне вивчення відповідних освітніх компонентів згідно з п. 10.2.6. цього Положення. Можливість повторного вивчення відповідних освітніх компонентів може надаватись виключно за кошти фізичних та/або юридичних осіб наказом ректора Університету за рекомендацією декана факультету та органів студентського самоврядування один раз впродовж усього періоду навчання за відповідним освітнім рівнем.

10.3.1.4. Порушення здобувачем вищої освіти вимог Статуту або правил внутрішнього розпорядку Університету, вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, що затверджені в Університеті може бути підставою для відрахування, за

умови визначення таких підстав у договорі про надання освітніх послуг, після вичерпання інших засобів впливу (або неможливості їх застосування) у порядку, визначеному правилами внутрішнього розпорядку Університету.

10.3.1.5. Здобувач вищої освіти може бути відрахований з Університету у випадку встановлення факту порушення академічної доброчесності та етики академічних взаємовідносин у порядку передбаченому чинним законодавством, Положенням Положення про академічну доброчесність у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького, Положенням про морально-етичний кодекс учасників освітнього процесу та іншими нормативно-правовими актами Університету.

10.3.1.6. Здобувач ВО не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією Університету, створеною за участю представників органів студентського самоврядування та відповідно до цього Положення.

10.3.1.7. У випадку відрахування здобувача вищої освіти з числа осіб, які навчаються на місцях державного (регіонального) замовлення, на підставах, передбачених Порядком відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2015 року № 658 або Порядком призначення і виплати стипендій, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882, або, у разі втрати права на навчання за державним або регіональним замовленням відповідно до Порядку реалізації права на першочергове зарахування до закладів вищої медичної і педагогічної освіти за державним (регіональним) замовленням осіб, які уклали угоду про відпрацювання не менше трьох років у сільській місцевості або селищі міського типу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 травня 2018 року № 417, наслідком є припинення для такої особи права продовження навчання за державним (регіональним) замовленням.

Продовження навчання таким здобувачем ВО може здійснюватися за його заявою шляхом переведення у порядку, встановленому цим Положенням, на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб. У разі неподання такої заяви у строк до трьох робочих днів, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання в Університеті, укладеного відповідно до частини шістнадцятої статті 44

Закону України «Про вищу освіту».

10.3.1.8. Відрахування здобувачів ВО погоджується з органами студентського самоврядування Університету та для осіб, які є членами профспілки – з первинною профспілковою організацією студентів Університету (крім випадків відрахування відповідно до підпунктів 2)-3) пункту 9.3.1. цього розділу).

10.3.1.9. Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади та з обов'язковим інформуванням батьків (опікунів).

10.3.1.10. Особі, яка відрахована з Університету у порядку, визначеному цим Положенням (крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять), видається академічна довідка.

10.4. Поновлення на навчання.

Особи, відраховані до завершення навчання за певною освітньою програмою, можуть бути поновлені на навчання на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб в межах ліцензованого обсягу на відповідному курсі (році навчання) денної/заочної форми навчання за спеціальністю, на яку планується поновлення на підставі особистої заяви, поданої до Університету.

10.4.1. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти здійснюється наказом ректора Університету незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття вищої освіти, освітньої програми, джерела фінансування, форми власності та сфери управління закладу вищої освіти за умов:

- виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму згідно з пунктом 10.4.11. цього Положення;
- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому цим Положенням;
- визнання результатів попередніх періодів навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, індивідуального плану наукової роботи, етапів атестації, інші умови поновлення здобувачів вищої освіти визначаються цим Положенням, Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих в інших закладах вищої

освіти (а також п. 10.5.6. цього Положення).

10.4.2. Поновлення на навчання за освітньою програмою зі спеціальності, необхідної для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання (галузь Охорона здоров'я), здійснюється, якщо особа до відрахування навчалась за такою самою спеціальністю.

10.4.3. Поновлення на перший рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти забороняється.

Поновлення на навчання на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньої програми у встановлений наказом ректора Університету строк.

10.4.4. Поновлення на навчання може здійснюватися на освітні програми того самого рівня вищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання, або на освітні програми нижчого рівня вищої освіти чи освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти, на таку саму або іншу форму здобуття освіти. Поновлення на освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до положення про відрахування, переривання навчання поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, а також порядку надання їм академічної відпустки.

10.4.5. Здобувач ВО, який бажає поновитися до Університету, подає особисто у приймальну комісію Університету або надсилає на офіційну електронну пошту Університету на ім'я ректора заяву про поновлення та скановані копії документів (з накладеним особистим електронним цифровим підписом) у період зимових, або літніх канікул.

10.4.6. До заяви здобувач ВО обов'язково додає академічну довідку про навчання у попередньому закладі вищої освіти; завірені копії документа, що посвідчує особу (паспорт); довідки про присвоєння ІПН; військово-облікового документа (для призовників та військовозобов'язаних); сертифікат ЗНО та інформаційну картку ЗНО або дані НМТ відповідно до вимог спеціальності (освітньої програми), на яку здійснюється поновлення, сертифікати ЄДКІ, інші необхідні документи.

10.4.7. Заява про поновлення на навчання розглядається Комісією з поновлень та переведень впродовж п'яти робочих днів, після чого відповідальний секретар приймальної комісії письмово інформує заявника (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину

відмови.

10.4.8. Комісію з поновлень та переведень очолює ректор Університету. До складу комісії, входять перший проректор, начальник навчального відділу, декани факультетів та їх заступники, гаранті освітніх програм, відповідальний секретар приймальної комісії, голова студентського самоврядування університету.

10.4.9. Комісія з поновлень та переведень визначає наявність/відсутність вакантних місць ліцензійного обсягу на відповідному курсі (році навчання) денної/заочної форми навчання за спеціальністю/ освітньою програмою, на яку планується поновлення/ переведення особи і можливості поновлення/ переведення її на вказаний в заяві курс (рік навчання) денної/заочної форми навчання, з урахуванням:

- виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму;
- обсягу незарахованих обов'язкових освітніх компонентів попередніх періодів навчання, встановленого на підставі академічної довідки (за потреби комісія може вимагати представлення додаткових документів, наприклад, освітня програма, програми навчальних дисциплін, вимоги до оцінювання тощо);
- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих впродовж попередніх періодів навчання;
- здатності успішно виконати відповідну освітню програму за результатами співбесіди з особою, яка бажає поновитись/ перевестись на навчання. Співбесіда відбувається за попередньо затвердженим графіком, що доступний на веб сайті приймальної комісії Університету.

За результатами розгляду представлених документів, виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, обсягу та результатів навчання впродовж усього попереднього періоду і порівняння їх з описом освітньої програми, на яку здійснюється переведення/ поновлення, комісія, відповідно до цього Положення та Положення Університету про порядок визнання результатів навчання, здобутих в інших закладах вищої освіти, встановлює обсяг незарахованих освітніх компонент (академічну різницю), рекомендовані терміни її ліквідації, можливість визнання попередніх періодів навчання. За результатами співбесіди комісія оцінює спроможність потенційного здобувача успішно виконати відповідну освітню програму, про що складає протокол співбесіди. Уся інформація відображається у протоколі комісії з поновлень і переводів. Протокол оформляє відповідальний секретар приймальної комісії. Протокол засідання і рішення комісії є підставою для формування наказу ректора Університету Про

поновлення на навчання.

10.4.10. При поновленні на навчання на освітню програму з іншої спеціальності до того самого або іншого закладу вищої освіти, а також при поновленні з іноземного закладу вищої освіти незалежно від спеціальності, обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених в рік початку навчання контингенту здобувачів освіти за відповідним рівнем освіти, до якого приєднується особа, або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про поновлення.

10.4.11. Виконання особою, яка подала заяву про поновлення на навчання вимог до вступників на відповідну освітню програму, може здійснюватися:

- до поновлення на навчання;
- не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між Університетом та вступником, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

10.4.12. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи, інші умови при поновленні на навчання (далі - умови поновлення) визначаються цим Положенням та Положення Університету про порядок визнання результатів навчання, здобутих в інших закладах вищої освіти.

Зокрема, обов'язковими умовами є:

- попереднє або в строк до шести місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС, але 10 кредитів – на випускному курсі);
- включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою Університету для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркових освітніх компонентів (за необхідності);
- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

10.4.13. Зарахування обов'язкових освітніх компонентів (індивідуального плану наукової роботи) або їх складових здійснюється

у порядку, визначеному в цьому Положенні та у Положенні Університету Про порядок визнання результатів навчання, здобутих в інших закладах вищої освіти, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибірккові за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

Особам, які були відраховані з Університету за невиконання індивідуального навчального плану, можуть бути зараховані, відповідно до цього Положення, результати контрольних заходів лише з освітніх компонентів, що не включені у зміст ліцензійних тестових іспитів Крок, за умови попередньої оцінки не менше 140 балів (за погодженням відповідної кафедри).

10.4.14. Особи, які поновлені на навчання, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму за державним (регіональним) замовленням та умов поновлення, можуть бути переведені на навчання на вакантні місця державного (регіонального) замовлення у порядку, встановленому законодавством та п. 9.5.40 цього Положення.

10.4.15. Особи, які здобували в Університеті вищу освіту за державним (регіональним) замовленням, і які після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки з причин, зазначених у пунктах 10.6.3.1. та 10.6.3.3 цього Положення, а також особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України та членів їхніх сімей», після їх звільнення **поновлюються на навчання в Університеті (у тому самому ЗВО) на освітні програми з тієї ж спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення.**

10.4.16. Учасники бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни за їх заявою поновлюються на навчання в Університеті на освітні програми з тієї самої спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення незалежно від джерела фінансування їх навчання протягом попередніх періодів (до відрахування), крім передбачених законодавством випадків.

10.4.17. Наказ про поновлення на навчання видається після укладання, відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», договору про навчання між Університетом та вступником, а також договору про навчання між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу

(у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи).

У договорі зазначається вартість освітньої послуги станом на дату поновлення здобувача на навчання.

10.4.18. При поновленні на навчання особи, яка навчалась у іншому закладі вищої освіти, деканат формує:

- особову справу, відповідно до Положення про особову справу в Університеті, до якої вкладається заява про поновлення, оригінал академічної довідки, завірена копія документу про відповідний освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, витяг з наказу про зарахування.
- індивідуальний навчальний план здобувача ВО, відповідно до Положення про індивідуальну освітню траєкторію та індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького.

Студенту видають залікову книжку, що містить інформацію про виконання ним індивідуального навчального плану з відповідними оцінками.

10.4.18.1. У разі поновлення на навчання особи, яка раніше навчалась в Університеті, продовжується ведення особової справи, залікової книжки студента, оформлених при його зарахуванні на навчання.

10.5. Переведення здобувачів вищої освіти

Здобувачі вищої освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

- з однієї освітньої програми на іншу;
- з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше;
- з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення.

10.5.1. Здобувачі ВО, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору про навчання між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

10.5.2. Переведення здобувачів ВО (далі - переведення) здійснюється на освітні програми такого самого рівня вищої освіти, на такий самий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму та аналізу результатів навчання, здобутих особою впродовж попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно

виконати зазначену у заяві про переведення освітню програму. Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється Комісією з поновлень та переведень (див. п. 10.4.7.-10.4.9) в порядку, визначеному цим Положенням та Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих в інших закладах вищої освіти.

10.5.3. Переведення на нижчий рік навчання здійснюється на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб.

10.5.4. **Переведення в межах Університету** з однієї освітньої програми на іншу або з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу, або з одного джерела фінансування на інше здійснюється наказом ректора Університету, за погодженням з деканом відповідного факультету та органу студентського самоврядування, з урахуванням наявності/відсутності вакантних місць ліцензійного обсягу на відповідному курсі (році навчання) денної/заочної форми навчання за спеціальністю/ програмою, на яку планується переведення і можливості переведення на вказаний в заяві курс (рік навчання) денної/заочної форми навчання, з урахуванням встановленого Комісією з поновлень та переведень обсягу незарахованих освітніх компонентів та позитивної оцінки результатів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму.

10.5.5. При переведенні обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених у рік початку навчання особи за відповідним освітнім рівнем або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про переведення.

10.5.5.1. Виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму може здійснюватися до переведення або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відрховується за порушення умов договору про навчання між Університетом та вступником, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

10.5.6. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, індивідуального плану наукової роботи, інші умови переведення здобувачів вищої освіти визначаються цим Положенням та Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих в інших закладах вищої освіти. При цьому обов'язковими умовами переведення є:

- попереднє або в строк до шести місяців після переведення виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС, але 10 кредитів ЄКТС в останній рік навчання);
- включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою закладу вищої освіти для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);
- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

При переведенні здобувачів ВО зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється в порядку, визначеному цим Положенням та Положенням про порядок визнання результатів навчання, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

10.5.7. Наказ про переведення здобувача ВО на іншу освітню програму та/або форму здобуття освіти, та/або джерело фінансування, видається після укладання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» договору про навчання між Університетом та вступником, а також договору про навчання між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи).

10.5.8. Переведення здобувачів ВО з одного закладу вищої освіти до іншого зі збереженням місця державного замовлення здійснюється за відсутності факту невиконання індивідуального навчального плану (встановленого відповідно до вимог пункту 10.3.1.1. цього Положення) (індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи - для аспірантів), на освітню програму такої самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації), такого самого рівня вищої освіти без зміни форми здобуття вищої освіти та року навчання.

10.5.9. Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені зі збереженням місця державного замовлення до іншого закладу вищої освіти, у якому розміщене державне замовлення, надане тим самим державним замовником, і такий заклад вищої освіти здійснює підготовку

здобувачів вищої освіти за державним замовленням за освітньою програмою тієї самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації) і року навчання.

10.5.10. Переведення здобувачів ВО зі збереженням місця державного замовлення здійснюється за наявності вакантних місць, з дотриманням максимального (загального) обсягу державного замовлення в рік набору на перший рік навчання відповідного контингенту здобувачів вищої освіти в межах відповідних рівня вищої освіти, спеціальності або освітньої програми, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

10.5.11. Переведення здобувачів ВО з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення здійснюється, як правило, в лютому та у липні.

10.5.12. Переведення здобувачів ВО з одного закладу вищої освіти до іншого зі збереженням місця державного замовлення менше, ніж за шість місяців до розрахункового строку завершення навчання не допускається, крім передбачених законодавством випадків.

10.5.13. Здобувач ВО, якого переведено на іншу освітню програму або форму здобуття вищої освіти, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму на місця державного (регіонального) замовлення та умов переведення, може бути переведений на конкурсних засадах на вакантне місце державного (регіонального) замовлення в порядку, встановленому законодавством та п. 10.5.40 цього Положення. Переведення здобувачів ВО з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця державного (регіонального) замовлення здійснюється за погодженням з органом студентського самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки) у встановленому законодавством порядку.

10.5.14. При переведенні здобувачів ВО Університету з однієї спеціальності (освітньої програми) на іншу в межах однієї форми навчання, або з однієї форми здобуття освіти на іншу в межах однієї спеціальності (освітньої програми) має бути укладений новий договір про надання освітніх послуг.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору про навчання між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

10.5.15. У разі відмови в акредитації освітньої програми, що не була акредитована раніше, або у разі закінчення дії сертифікату (рішення) про акредитацію освітньої програми та неотримання нового рішення про акредитацію освітньої програми, здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до Університету на аналогічну (узгоджену) акредитовану освітню програму в межах тієї самої спеціальності, для завершення навчання за кошти державного бюджету, відповідно до Порядку переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, до інших закладів вищої освіти для завершення навчання за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 року № 927.

Обов'язок стосовно вирішення всіх питань такого переведення здобувачів вищої освіти покладається на керівника закладу вищої освіти, де навчаються (з якого переводяться) здобувачі.

10.5.16. У випадку застосування двосторонніх (студент і підприємство, організація, установа) або тристоронніх угод (студент, Університет і підприємство, організація, установа) переведення здобувачів ВО з однієї спеціальності, форми навчання на іншу здійснюється за умови внесення відповідних змін до цих угод, з дотриманням вимог чинного законодавства.

10.5.17. Переведення здобувачів ВО на перший курс забороняється. За виняткових обставин ці питання можуть розглядатися з дозволу центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державного замовлення.

10.5.18. Здобувач ВО, який бажає перевестися до іншого закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, подає на ім'я ректора університету, у якому він навчається, заяву щодо переведення та отримання академічної довідки. Одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до керівника того закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестися.

10.5.19. Здобувач ВО, який бажає перевестись із збереженням місця державного замовлення до іншого закладу вищої освіти, подає у період з 01 січня по 10 лютого (включно) або з 01 червня по 10 липня (включно) на ім'я ректора університету заяву (у паперовій або електронній формі, з використанням електронного цифрового підпису) про переведення з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення та отримання академічної довідки. Одержавши згоду, здобувач вищої освіти звертається з відповідною заявою до керівника закладу вищої освіти, до якого він

бажає перевестись, та додає академічну довідку.

10.5.20. У випадку переведення до Університету, заяву здобувача та супровідні документи розглядає комісія з поновлення і переведення. Комісія визначає наявність вакантних місць ліцензійного обсягу на відповідному курсі (році навчання) навчання за спеціальністю, на яку планується переведення і можливості переведення на вказаний у заяві курс (рік навчання) денної / заочної форми навчання, з урахуванням встановленого обсягу незарахованих освітніх компонентів (академічної різниці) та позитивної оцінки результатів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму.

10.5.21. До заяви здобувач вищої освіти повинен додати такі документи:

- академічна довідка,
- сертифікати ЄДКІ
- завірена копія індивідуального навчального плану студента,
- завірена копія навчальної картки студента за весь період навчання до моменту переведення з обов'язковим зазначенням повних назв освітніх компонент (навчальних дисциплін); кількості залікових кредитів, годин, передбачених на їх вивчення, оцінок за шкалою ЄКТС та ЗВО;
- копія залікової книжки;
- копія угоди про навчання у попередньому закладі вищої освіти (якщо така укладалася)

У випадках академічної мобільності здобувача освіти, чи зарахування у попередньому закладі освіти освітніх компонентів, реалізованих у рамках неформальної освіти - здобувач освіти додає ще документи, що підтверджують відповідні результати.

10.5.22. Впродовж п'яти робочих днів заява про переведення має бути розглянута у закладі освіти, до якого бажає перевестись здобувач вищої освіти, а заявник повідомлений про умови переведення або причину відмови.

10.5.23. Заява про переведення розглядається Комісією з поновлень та переведень впродовж п'яти робочих днів, після чого відповідальний секретар приймальної комісії письмово інформує заявника (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про умови переведення або про причину відмови.

10.5.24. Комісія з поновлень та переведень розглядає заяву відповідно до п. 10.4.7.-10.4.9) цього Положення.

За результатами розгляду представлених документів, виконання вимог

до вступників на відповідну освітню програму, обсягу та результатів навчання впродовж усього попереднього періоду і порівняння їх з описом освітньої програми, на яку здійснюється переведення/поновлення, комісія, відповідно до цього Положення та Положення Університету про порядок визнання результатів навчання, здобутих в інших закладах вищої освіти, встановлює обсяг незарахованих освітніх компонент (академічну різницю), рекомендовані терміни її ліквідації, можливість визнання попередніх періодів навчання. За результатами співбесіди комісія оцінює спроможність потенційного здобувача успішно виконати відповідну освітню програму, про що складає протокол співбесіди. Уся інформація відображається у протоколі комісії з поновлень і переводів. Протокол оформляє відповідальний секретар приймальної комісії. Протокол засідання і рішення комісії є підставою для формування наказу ректора Університету Про поновлення на навчання.

10.5.25. У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення та після виконання здобувачем ВО умов переведення керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти, видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу вищої освіти, в якому він навчався раніше, впродовж семи робочих днів направляє запит щодо одержання/передачі його особової справи.

10.5.26. Керівник закладу вищої освіти за місцем навчання здобувача вищої освіти, отримавши запит від закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, на надсилання особової справи, впродовж семи робочих днів видає наказ про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, і впродовж десяти робочих днів після видання наказу про відрахування передає або надсилає особову справу. В Університеті залишаються копії академічної довідки, навчальної картки здобувача вищої освіти, сертифікатів ЄДКІ, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів вищої освіти.

10.5.27. Керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач ВО із збереженням місця державного замовлення, після одержання особової справи та укладання договору про навчання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» впродовж семи робочих днів видає наказ про переведення.

10.5.28. Граничним строком виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання

(ліквідації академічної різниці) при переведенні з однієї спеціальності (освітньої програми) на іншу, з однієї форми навчання на іншу, з одного закладу вищої освіти до іншого є шість місяців з дати поновлення особи на навчання.

Форма підсумкового контролю з незарахованих освітніх компонентів (академічної різниці) під час поновлення / переведення визначається відповідно до вимог освітньої програми.

10.5.29. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, інші умови визначаються цим Положенням та Положенням про порядок визнання результатів попереднього навчання.

Трансфер кредитів може здійснюватись у порядку перезарахування кредитів, які були встановлені під час навчання на інших освітніх програмах, та можливого визнання результатів неофіційного та неформального навчання.

Перезарахування кредитів, які були встановлені під час навчання на інших освітніх програмах, здійснюється за поданням декана факультету і рішенням ректора Університету на підставі документів про раніше здобуту освіту (додаток до диплома, академічна довідка, свідоцтво про підвищення кваліфікації), витягу із навчальної картки, у разі одночасного навчання за декількома програмами або академічної довідки.

Зарахування освітніх компонентів здійснюється наказом ректора за поданням декана факультету.

10.5.30. Результати попереднього навчання зараховуються здобувачеві вищої освіти за умови відповідності результатів навчання освітніх компонентів та їхнього кредитного виміру освітній програмі, на якій здійснюватиметься навчання.

10.5.31. Здобувачеві ВО, який переводиться/поновлюється на навчання, можуть бути зараховані також освітні компоненти, зміст яких (очікувані результати навчання), описані в академічній довідці, освітній програмі і в навчальному плані, збігаються, а зафіксований в академічній довідці обсяг кредитів складає не менш як 80 відсотків від кредитного виміру в навчальному плані.

10.5.32. При зарахуванні освітнього компонента зберігається раніше здобута позитивна оцінка навчальних досягнень студента. Оцінки національної шкали Положення та Положення про порядок визнання результатів навчання в Університеті.

10.5.33. Претендент на переведення/поновлення має право відмовитися від визнання попередніх результатів навчання, якщо його не влаштовує

отримана раніше оцінка, та складати її як академічну різницю або вивчати.

10.5.34. Нормативний обсяг незарахованих освітніх компонентів (академічної різниці), визначений під час переведення/поновлення на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС (10 кредитів ЄКТС на останній рік навчання). До індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, за необхідності, включаються визначені освітньою програмою Університету для попередніх періодів навчання обов'язкові освітні компоненти та/або передбачені нею обсяги вибіркових освітніх компонентів та проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти.

10.5.35. Ліквідація нормативного обсягу академічної різниці є безкоштовною. Основною формою оволодіння навчальним матеріалом під час ліквідації нормативного обсягу академічної різниці є, як правило, консультації викладачів (відповідно до графіків консультацій) та самостійна робота.

Здобувачеві може бути запропоноване виконання додаткових кредитів ЄКТС з незарахованих освітніх компонентів навчального плану за умови опанування відповідними результатами навчання до дня допуску до занять з розрахунку обсягу трудомісткості одного навчального тижня, що передує дню допуску до занять (визначеного цим Положенням). У такому випадку виконання додаткових кредитів ЄКТС та опанування відповідних освітніх компонентів здійснюється на договірній основі.

10.5.36. З метою сприяння у ліквідації академічної різниці деканат факультету / куратор ознайомлює здобувача вищої освіти з графіком консультацій кафедр, надає необхідну інформаційно-роз'яснювальну допомогу. Викладачі кафедр, за якими закріплені дисципліни - складові академічної різниці, забезпечують проведення консультацій/відпрацювань, надають здобувачам навчально-методичні матеріали.

10.5.37. Визнання освітніх компонентів, які були опановані здобувачем ВО під час навчання за програмою нижчого освітнього ступеня та/або за іншими спеціальностями (освітніми програмами) можливе за умови, що відповідні результати навчання особа задекларувала під час подачі заяви на переведення/поновлення і представила документальне підтвердження з описом здобутих результатів навчання.

10.5.38. У разі, якщо особа, переведена на навчання до Університету не ліквідувала академічну різницю до встановленого терміну, вона відраховується за невиконання індивідуального навчального

плану.

10.5.39. Переведені/поновлені студенти отримують у деканаті індивідуальний навчальний план та залікову книжку з відмітками про визнання результатів попереднього навчання, освітніх компонент з відповідними оцінками, завіреними підписом декана факультету.

10.5.40. Особливості переведення здобувачів вищої освіти на вакантні місця державного замовлення

10.5.40.1. Переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються в Університеті на договірній основі з оплатою за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб (далі – на договірній основі), на вакантні місця державного замовлення може відбуватись за умови наявності вакантних місць державного замовлення, за письмової згоди замовника, який фінансує підготовку.

10.5.40.2. Переведення здобувачів вищої освіти на місця державного замовлення здійснюється в межах одного курсу і однієї спеціальності після закінчення екзаменаційної сесії, на конкурсній основі. Переведення проводиться, як правило, у канікулярний період (під час літніх або зимових канікул).

10.5.40.3. Переведення здобувачів вищої освіти на місця державного замовлення до закінчення ними першого курсу не дозволяється.

10.5.40.4. За відсутності вакантних місць державного замовлення на даній спеціальності, використання вакантних місць з інших спеціальностей здійснюється лише з дозволу державного замовника на підготовку фахівців, наукових, науково-педагогічних та робітничих кадрів, на підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів у межах державного замовлення відповідного року.

10.5.40.5. Якщо здобувач вищої освіти навчається за рахунок цільового пільгового державного кредиту, то переведення на навчання за державним замовленням можливе за умови повного погашення отриманого кредиту.

10.5.40.6. Переведення здобувачів вищої освіти на вакантні місця державного замовлення здійснюється на конкурсній основі, за рейтингом успішності здобувача вищої освіти за попередній період навчання з урахуванням їх соціального статусу та за погодженням з органами студентського самоврядування, за умови відсутності фінансової заборгованості.

За умови рівного середнього балу успішності перевага надається здобувачам вищої освіти, які мають найвищий рейтинг успішності, ЄДКІ, наукової та громадської діяльності.

10.5.40.8. Першочергове право на переведення на вакантні місця державного замовлення мають здобувачі вищої освіти, право яких на навчання за державним замовленням визначено відповідними законами України, Указами Президента України, Постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2022 р. № 1224 Про затвердження Порядку переведення на навчання за державним замовленням окремих категорій здобувачів фахової передвищої, вищої освіти, які зараховані до закладів фахової передвищої, вищої освіти до 2021 року включно на місця, що фінансуються за кошти фізичних та/або юридичних осіб, іншими Урядовими рішеннями, у тому числі:

- перша категорія - діти (особи з їх числа у віці до 23 років) загиблих (померлих) осіб, зазначених у статті 10-1 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;
- друга категорія - особи, визнані учасниками бойових дій, особами з інвалідністю внаслідок війни відповідно до зазначеного Закону;
- третя категорія - діти (особи з їх числа у віці до 23 років) учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни відповідно до зазначеного Закону;
- четверта категорія - особи, які проживають на тимчасово окупованій російською федерацією території України (або перемістилися з тимчасово окупованої Російською Федерацією території України) в умовах воєнного стану, на території територіальних громад, що розташовані в районі проведення воєнних (бойових) дій або які перебувають в тимчасовій окупації, оточенні (блокуванні) на території територіальних громад, що станом на 15 жовтня та 15 лютого відповідного року включені до переліку, затвердженого Мінінтеграції.

А також:

- дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування віком до 23 років та інших категорій дітей, які потребують соціального захисту (Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»);
- інвалідів I та II груп та дітей-інвалідів;
- особи, які мають спеціальні права на здобуття вищої освіти за державним замовленням;
- особи, які є внутрішньо переміщеними особами, відповідно до Закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб».

10.5.40.9. Переважне право (за умови успішного навчання) на переведення мають здобувачі вищої освіти, право яких на навчання за

державним замовленням визначено відповідними законами України, Указами Президента України та Урядовими рішеннями, з числа:

- дітей з багатодітних сімей, у складі яких є п'ятеро і більше дітей (Закон України «Про охорону дитинства», стаття 19);
- осіб, яким відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» надане право на безоплатне навчання;
- дітей з малозабезпечених сімей (в т. ч. сімей батьків-інвалідів);
- дітей, що втратили одного з батьків (напівсиріт);
- осіб, яким відповідно до Закону України «Про підвищення престижності шахтарської праці» надане право на особливості здобуття вищої освіти.

10.5.40.10. Переведення здійснюється у такій черговості за рахунок:

- вакантних (вивільнених) місць державного замовлення на підготовку фахових молодших бакалаврів, молодших бакалаврів, бакалаврів, магістрів, докторів філософії;
- невикористаних місць державного замовлення з урахуванням пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 7 липня 2022 р. № 769 “Про державне замовлення на підготовку фахівців, наукових, науково-педагогічних та робітничих кадрів, на підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів у 2022 році” (Офіційний вісник України, 2022 р., № 56, ст. 3318);
- збільшення обсягу державного замовлення за поданням державного замовника на підготовку фахівців, наукових, науково-педагогічних та робітничих кадрів, на підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів.

10.5.40.11. Право брати участь у конкурсі на зарахування на вакантні місця державного замовлення мають також здобувачі вищої освіти, які вступили до інших закладів вищої освіти, навчалися за рахунок коштів державного бюджету і отримали згоду керівників закладів вищої освіти на переведення до Університету.

10.5.40.12. Про наявність вакантних місць державного замовлення на певному курсі, спеціальності студентів повідомляють декани факультетів. Про наявність вакантних місць державного замовлення в аспірантурі аспірантів повідомляє завідувач аспірантури та докторантури.

Першочергово оголошується конкурс на заміщення вакантного місця державного замовлення на випускних курсах з метою виконання державного замовлення.

10.5.40.13. Студенти, які бажають перевестись з платного навчання на

безоплатне подають на ім'я ректора заяву та підтверджуючі документи про пільги, які можуть бути враховані при вирішенні питання переведення.

10.5.40.14. За наявності вакантних місць державного замовлення переведення студентів з платного на безоплатне навчання здійснюється виключно на конкурсній основі, на підставі рейтингу студентів, публічно при обов'язковій участі представників органів студентського самоврядування.

Переведення студентів, середній бал навчання яких упродовж усього періоду навчання в університеті менший, ніж 150 балів за 200-бальною шкалою оцінювання Університету, з договірною на безоплатне, як правило, не допускається, за винятком пільгових категорій (п.10.5.40.8-10.5.40.9).

10.5.40.15. Якщо на заповнення місць державного замовлення претендує по переводу здобувач іншого державного закладу вищої освіти, у якому не застосовувалась 200-бальна шкала оцінювання знань або ж вона не відображена в академічній довідці і в навчальній картці студента, то обчислення рейтингу з дисциплін проводиться за такою шкалою: „задовільно” – 122 бали; „добре” –140 балів; „відмінно” – 170 балів, „зараховано” – 120 балів (відповідно до цього Положення та Положення про порядок визнання результатів навчання, здобутих в інших закладах вищої освіти).

10.5.40.16. Здобувачі ВО, які мають академічну заборгованість за результатами сесії до рейтингової відомості за даний семестр не включаються і не можуть претендувати на переведення з платного навчання на безоплатне.

Рейтингові відомості формуються за результатами всього попереднього періоду навчання (за спеціальностями і роками навчання) та затверджується деканом факультету впродовж п'яти днів після завершення сесії, погоджуються з органами студентського самоврядування і доводяться до загального відома на офіційній веб-сторінці факультету.

10.5.40.17. Для вирішення питань переведення з платного навчання на безоплатне створюється конкурсна комісія, яку очолює ректор і до складу якої входять перший проректор, декани факультетів, помічник ректора з юридичних питань, відповідальний секретар приймальної комісії, представники органів студентського самоврядування.

10.5.40.18. Терміни засідань конкурсної комісії визначаються її головою, та оприлюднюються за три доби до чергового засідання. Право брати участь у засіданні мають студенти, які претендують на

перевід з платного на безоплатне навчання та інші зацікавлені особи.

10.5.40.19. Результати роботи комісії оформляються протоколом, який веде секретар приймальної комісії. Витяг з протоколу засідання конкурсної комісії разом із заявою студента про переведення з договірною на безоплатне навчання та з відповідними документами є підставою для підготовки деканом факультету проєкту наказу про переведення студента.

10.5.40.20. За наявності вакантних місць державного замовлення правом позаконкурсного переведення з платного навчання на безоплатне користуються здобувачі вищої освіти, які відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України, у поточному навчальному році підлягають переведенню на вакантні місця державного замовлення, чи які можуть бути переведені на ці місця у порядку, передбаченому Умовами прийому.

10.6. Переривання навчання та надання здобувачам вищої освіти академічних відпусток

10.6.1. Переривання навчання здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки. Такі особи не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти.

10.6.2. Дія договору про навчання між вступником та Університетом, а також між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати, укладені відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», зупиняється на строк надання академічної відпустки.

10.6.3. Академічна відпустка може бути надана відповідно до цього Положення з таких причин:

10.6.3.1. за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

10.6.3.2. у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності - якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави) унеможливає виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання;

10.6.3.3. у зв'язку з призовом на військову службу (призову на

військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);

10.6.3.4. у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою;

10.6.3.5. у зв'язку із сімейними обставинами - перерва у навчанні яка надається здобувачеві ВО на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти; у цьому випадку академічна відпустка може надаватись на підставі документально підтверджених сімейних обставин: народження дитини, одруження або розлучення, смерть близького родича, необхідність постійного догляду за близькою людиною, яка потребує постійного догляду, зокрема: за хворою дружиною (чоловіком), дитиною, а також батьками своїми чи дружини (чоловіка) та інші обставини, передбачені законодавством;

10.6.3.6. у зв'язку з вагітністю та пологами; доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

10.6.3.7. якщо дитина здобувача вищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».

10.6.4. Для надання академічної відпустки здобувачі вищої освіти звертаються в деканат факультету (відділ аспірантури) за місцем навчання із заявою в паперовій або електронній (з використанням електронного цифрового підпису) формі, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу.

До заяви додаються такі документи:

- з причин, зазначених у пункті 10.6.3.1. цього Положення – медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями. Зокрема, підставою для надання академічної відпустки за медичними показаннями є висновок лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) закладу охорони здоров'я. У висновку ЛКК зазначається рекомендована тривалість академічної відпустки. Академічна відпустка за медичними показаннями здобувачам вищої освіти з числа іноземців може надаватись на підставі легалізованої (крім випадків, передбачених міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана у встановленому законом порядку) медичної довідки, отриманої в іноземній державі, що подається до Університету разом з нотаріально

- засвідченим перекладом українською мовою;
- з причин, зазначених у пункті 10.6.3.2. цього Положення – документи, що засвідчують участь здобувача вищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;
 - з причин, зазначених у пункті 10.6.3.3. цього Положення документи, що засвідчують призов на військову службу (призов на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призов на строкову військову службу, вступ на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступ на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);
 - з причин, зазначених у пункті 10.6.3.4. цього Положення: підтверджуючий документ з місця роботи здобувача вищої освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку;
 - з причин, зазначених у пункті 10.6.3.5. цього Положення – документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності);
 - з причин, зазначених у пункті 10.6.3.6. цього Положення – один з документів: листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини;
 - з причин, зазначених у пункті 10.6.3.7. цього Положення – медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»), або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами.

10.6.5. Надання академічної відпустки здійснюється за наказом ректора Університету, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилання на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності). При цьому тривалість академічної відпустки з причини, зазначеної у абзаці сьомому пункту 10.6.3.6. цього Положення, не може перевищувати тривалості соціальної відпустки, наданої відповідно до Закону України «Про відпустки», але за бажанням здобувача вищої освіти може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.

10.6.6. Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, впродовж навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на

території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність (Постанова КМУ № 579 від 12.08.2015 р.). Такі особи не відраховуються зі складу здобувачів вищої освіти.

10.6.7. Для розгляду заяв та супровідних документів до них, які підтверджують обставини, що унеможливають виконання відповідної освітньої програми або інших спірних питань щодо надання академічної відпустки у зв'язку із сімейними обставинами, допуску здобувача вищої освіти до освітнього процесу, наказом ректора створюються постійно діючі комісії факультетів, до складу яких входять декани факультетів (керівник аспірантури), їх заступники, юрисконсульт, представники органів студентського самоврядування (наукового товариства студентів, аспірантів, молодих вчених), первинної профспілкової організації. Комісії вивчають представлені документи, проводять співбесіди із заявниками, у разі потреби, можуть запитувати додаткові документи. Впродовж п'яти робочих днів з дати надходження заяви комісія ухвалює рішення щодо задоволення, чи відхилення заяви про надання, чи продовження терміну академічної відпустки, допуску здобувача вищої освіти до освітнього процесу. У разі позитивного рішення, декан готує проект наказу про надання особі академічної відпустки терміном не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти.

10.6.8. Після завершення строку переривання навчання, наданого здобувачу ВО у визначеному цим Положенням порядку, особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

10.6.9. Допуск до освітнього процесу здобувачів вищої освіти, у яких завершився строк переривання навчання, здійснюється наказом ректора на підставі заяви здобувача вищої освіти, що подана у письмовій або електронній (з використанням електронного цифрового підпису) формі не пізніше, ніж за п'ять днів до завершення строку академічної відпустки.

Здобувачі вищої освіти, які у визначений цим пунктом термін не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відраховуються з Університету за порушення умов договору про навчання в Університеті.

11. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

10.1. Організаційне та навчально-методичне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісної підготовки здобувачів ВО та включає:

- документи деканату й кафедр;
- документи зі спеціальностей і освітніх програм;
- навчально-методичне забезпечення освітніх компонентів (навчальних дисциплін).

11.2. Документація з навчально-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу:

11.2.1. Функції, діяльність і документацію деканату регламентує Положення про деканат Університету.

Документація деканату:

- Вхідна та вихідна документація
- Положення про факультет / деканат посадові інструкції працівників деканату
- Документація Вченої ради факультету, положення про Вчену раду факультету
- Календарний план роботи деканату на поточний рік
- Стандарт(и) вищої освіти;
- Освітня(і) програма(и);
- Програми навчальних дисциплін (освітніх компонентів);
- Навчальний(і) план(и) за освітньою програмою, спеціальністю;
- Робочі навчальні плани на навчальний рік;
- Графік освітнього процесу;
- Розклади занять та іспитів. Графіки проведення атестації випускників;
- Щоквартальні матеріали руху здобувачів освіти;
- Результати екзаменаційних сесій, звіти факультету про виконання навчальних планів (семестрові);
- Копії наказів ректора по особовому складу здобувачів ВО (у т.ч. накази про відрахування, поновлення, переведення, надання академічних відпусток, повторного вивчення навчальних дисциплін);
- Розпорядження про призначення кураторів груп;
- Списки студентів за групами та роками навчання;
- Особові справи здобувачів ВО факультету, договори про навчання, виконання індивідуального навчального плану;
- Щомісячні відомості про облік пропущених занять студентами факультету;
- Розпорядження декана;
- Заліково-екзаменаційні відомості;

- Журнал реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей і заліково-екзаменаційних листків;
- Протоколи ранжування;
- Журнал реєстрації особових справ здобувачів ВО і залікових книжок;
- Журнал обліку студентських квитків та залікових книжок;
- Накази про роботу комісій з атестації випускників;
- Матеріали ЕК: в т.ч. протоколи атестації випускників;
- Результати ліцензійних тестових іспитів Крок;
- Результати ЄДКІ;
- Звіти екзаменаційних комісій з атестації випускників факультету
- Журнал реєстрації виданих документів про вищу освіту;
- Журнал реєстрації виданих академічних довідок;
- Журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень студентів заочної форми;
- Журнал обліку та рецензування контрольних робіт студентів заочної форми;
- Журнали обліку видачі довідок про навчання в Університеті здобувачам ВО факультету;
- Матеріали стипендіальної комісії;
- Матеріали комісії по сприянню працевлаштування випускників;
- Списки студентів, які мешкають у гуртожитках;
- Списки студентів з особливими потребами та студентів-пільговиків;
- Документи щодо системи управління якістю;
- Документи перевірок діяльності факультету;
- Акти перевірок кафедр, журнал реєстрації актів перевірок кафедр;
- Рейтингова оцінка рівня наукової, навчально-методичної, фахово-професійної та ін. видів робіт професорсько-викладацького складу;
- Рейтингові списки здобувачів ВО;
- Результати анонімних опитувань учасників освітнього процесу, працедавців, тощо;
- Номенклатура справ деканату;
- Опис справ, що передані до архіву Університету.

11.2.2. Функції, діяльність і документацію **профільної науково-методичної ради** факультету визначає Положення про профільні науково-методичні ради у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького.

Документація профільних науково-методичних рад факультету (зберігаються у голів рад) включають:

- Положення про профільні науково-методичні ради у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького,
- накази про створення і кадровий склад науково-методичної ради,

- плани і звіти про діяльність,
- протоколи засідань,
- рішення та рекомендації профільної науково-методичної ради.

11.3.1. Роль, обов'язки, діяльність і документальне забезпечення кафедри регламентує Положення про кафедру Університету та положення про відповідний навчальний структурний підрозділ Університету.

Документація кафедри з організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу:

- Положення про кафедру
- Штатний розклад кафедри на навчальний рік
- Посадові інструкції працівників кафедри
- Річний план роботи кафедри
- Протоколи засідань кафедри
- Програми освітніх компонентів (навчальних дисциплін), силабуси за кожною освітньою програмою підготовки на кафедрі;
- Графік освітнього процесу;
- Розклади занять, іспитів на кафедрі/ розклади атестації випускників;
- Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, екзаменів, консультацій;
- Індивідуальні плани роботи викладачів;
- Графік роботи працівників кафедри (професорсько-викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу);
- Обсяг та розподіл навчальної роботи на навчальний рік;
- Розподіл навчальної роботи в годинах по кафедрі на навчальний рік, місяць, семестр;
- Календарно-тематичні плани лекцій;
- Календарно-тематичні плани практичних, семінарських, лабораторних занять; тематичні плани самостійної роботи здобувачів ВО;
- Графік консультацій та графік відпрацювань пропущених занять;
- Мультимедійні презентації, стенограми, тексти або тези лекцій;
- Списки рекомендованих для навчання підручників, методичних і навчальних посібників, навчальних відео-записів, сценаріїв симуляційного навчання за кожною освітньою програмою підготовки на кафедрі;
- Методичні розробки практичних, лабораторних, семінарських занять та самостійної позааудиторної, індивідуальної роботи здобувачів ВО;
- Журнал обліку відвідувань та успішності студентів;
- Письмові роботи з поточного контролю здобувачів освіти;

- Екзаменаційні білети, завдання для поточного і підсумкового підсумкового контролю, критерії оцінювання;
- Екзаменаційний журнал;
- Екзаменаційні роботи здобувачів;
- Матеріали з підготовки та забезпечення атестації випускників (ЄДКІ, ОСП(К)І, ВКР);
- Документація з контролю за організацією освітнього процесу та безперервного підвищення кваліфікації викладачів кафедри:
 - ✓ графік та журнал контролю завідувача кафедри за якістю проведення навчальних занять,
 - ✓ графік взаємних відвідувань занять,
 - ✓ план читання та обговорення показових лекцій та практичних занять,
 - ✓ журнал для записів результатів взаємних відвідувань навчальних занять, тощо
- Журнал обліку відпрацювань здобувачами ВО пропущених навчальних занять;
- Документи про проведення виробничої практики;
- Теми, завдання випускних кваліфікаційних робіт;
- Звіти (щоденники) студентів про виробничу практику
- Звіт про виконання педагогічного навантаження професорсько-викладацького складу кафедри;
- Плани і звіти підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу, рішення вченої ради про визнання документів з безперервного професійного розвитку, копії посвідчень про підвищення кваліфікації викладачів кафедри;
- Плани і звіти про наукову діяльність кафедри;
- Список студентів-членів СНТ. План і звіт про роботу СНТ кафедри і НДРС;
- Плани і звіти про лікувальну діяльність кафедри;
- Планування і облік виховної роботи, звіт щодо виконаної роботи;
- Журнал інструктажу з техніки безпеки, обліку отруйних і шкідливих речовин (за умови їх використання);
- Порядок дій при надзвичайних ситуаціях, план евакуації;
- Номенклатура справ кафедри.

11.3.2. Навчально-методичне забезпечення освітніх компонентів (навчальних дисциплін) – сукупність навчальних, методичних та контрольних матеріалів кафедри, призначених для забезпечення якісної підготовки фахівців, формування у здобувачів ВО освіти відповідних компетентностей, передбачених освітньою (освітньо-професійною) програмою.

11.3.2.1. Навчально-методичне забезпечення освітнього компонента (навчальної дисципліни) містить такі документи:

- Програма освітнього компонента (навчальної дисципліни)/силабус. Програма створюється для усіх обов'язкових та вибіркових дисциплін, закріплених за кафедрою для кожної освітньої програми.
- Підручники, навчальні посібники, інша література, відповідно до рекомендацій програми освітнього компонента;
- Методичні розробки, вказівки (у тому числі для забезпечення дистанційного навчання) до усіх видів навчальних занять, виконання індивідуальних завдань, самостійної роботи;
- Тематичні і календарні плани навчальних занять;
- Навчальний контент – дидактичні та демонстраційні матеріали до навчальних занять (завдання для виконання практичних робіт, мультимедійні презентації, плакати, макети, моделі, фантоми, комп'ютерні програми, алгоритми дій, інструкції, тексти, довідники, стандарти, схеми, відео- та аудіо-записи тощо, призначені для супроводу освітнього процесу), у т.ч. для забезпечення дистанційного навчання;
- Навчальний контент і навчально-методичні матеріали для підготовки і проведення атестації випускників (у т.ч. ОСП(К)І).
- Варіанти індивідуальних завдань з історіями хвороб, судово-медичними актами, практичними, розрахунковими і науково-дослідними завданнями та рекомендації до їх виконання;
- Матеріали для підготовки до ЄДКІ (у т.ч. ліцензійних тестових іспитів КРОК, ОСП(К)І) та випускних кваліфікаційних робіт;
- Засоби діагностики для поточного та підсумкового контролю результатів навчання та критерії оцінювання;
- Екзаменаційні білети і критерії оцінювання;
- Завдання для проведення моніторингу залишкових знань і вмінь, ректорських контрольних робіт з навчальних дисциплін та критеріїв оцінювання;
- Навчально-методичні матеріали дистанційного навчання на платформі MISA (автоматизовані навчальні комплекси: відео-лекції, електронні підручники та практикуми, алгоритми виконання медичних (практичних) маніпуляцій, віртуальні практичні (лабораторні) роботи, засоби тестового поточного контролю; методичні рекомендації для організації дистанційного і змішаного навчання тощо).

11.3.2.2. Основним документом, що конкретизує зміст навчання здобувачів ВО з певного освітнього компонента, є **програма освітнього компонента (навчальної дисципліни)/силабус**.

11.3.2.3. Вимоги до структури, змісту, оформлення програм освітніх компонентів (силабусів) та іншого інформаційно-методичного забезпечення встановлює Положення про програму освітнього компонента та силабус у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького.

11.3.2.4. Навчально-методичне забезпечення освітніх компонентів (навчальних дисциплін) розробляють науково-педагогічні працівники кафедри, які забезпечують викладання цих дисциплін.

11.3.2.5. Відповідальність за розробку матеріалів навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів кафедри покладається на завідувача кафедри.

11.3.2.6. Навчально-методична документація з освітніх компонентів (навчальних дисциплін) зберігається на кафедрах, які забезпечують їх викладання, у паперовому та/або електронному вигляді.

11.3.2.7. Повний комплект навчально-методичного забезпечення освітнього компонента (навчальної дисципліни), що вивчається в поточному семестрі, повинен бути розміщений на платформі дистанційного навчання MISA.

11.3.3. На Веб-сайті кафедри розміщують інформацію:

- Програми (силабуси) навчальних дисциплін (обов'язкових та вибіркових) за кожною освітньою програмою підготовки на кафедрі;
- Анотації вибіркових освітніх компонентів;
- Інформація щодо організації освітнього процесу: календарно-тематичні плани навчальних занять, розклади занять, контрольні заходи;
- Критерії оцінювання;
- Завдання для підготовки до ЄДКІ та ліцензійних іспитів Крок 3;
- Графіки консультацій, відпрацювання пропущених занять;
- Інформація про кадровий склад, історію, досягнення кафедри;
- Наукова робота викладачів, партнерство та міжнародна співпраця;
- Наукові гуртки студентів;
- Положення про кафедру.

11.3.4. На платформі дистанційного навчання MISA кафедри розміщують:

- Посилання на відео-контент (лекції, практичні та інші методичні та інформаційні матеріали)
- Посилання на особисті відео-конференції (заняття) в системі Zoom або Google meets
- Анотації дисциплін

- Робочі навчальні програми
- Силабуси
- Календарно-тематичні плани навчальних занять
- Завдання для підготовки до ліцензійних іспитів
- Критерії оцінювання
- Графіки консультацій, відвідування занять, відпрацювання пропущених занять
- Інформація щодо організації освітнього процесу
- Методичні рекомендації до кожного практичного заняття, самостійної роботи
- Тестові завдання та задачі для поточного та типові тестові завдання та задачі для підсумкового контролю
- Презентації лекцій.

12. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

12.1. Учасниками освітнього процесу в Університеті є:

- науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- працівники Університетської лікарні, Стоматологічного медичного центру, НДІ епідеміології та гігієни;
- інші працівники Університету.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

12.2.1. Науково-педагогічні працівники - це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність. Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра. Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників - завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів укладенню трудового договору (контракту) передуює конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджено Вченою радою Університету.

12.2.2. Педагогічні працівники - це особи, які за основним місцем роботи в Університеті (його структурних підрозділах) провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність. Посади педагогічних працівників можуть займати особи із ступенем магістра за відповідною спеціальністю. Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади ректором Університету. Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність

працівників займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Порядок проведення атестації педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

12.2.3. 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.

Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність науково-педагогічних працівників Університету регулюється законодавством про наукову і науково-технічну та інноваційну діяльність.

12.2.4. Медичні, фармацевтичні та інші працівники клінічних баз Університету, Університетської лікарні, Стоматологічного медичного центру - це особи, які за основним місцем роботи займаються медичною або фармацевтичною діяльністю, а також можуть брати участь в освітньому процесі.

12.2.5. Основними посадами науково-педагогічних працівників Університету є:

- керівник (ректор, начальник, директор);
- заступник керівника (проректор, заступник начальника, заступник директора, заступник завідувача), діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом;
- директор (начальник) інституту, його заступники, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом;
- декан факультету, його заступники, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом;
- директор бібліотеки;
- директор музею;
- завідувач (начальник) кафедри;
- професор;
- доцент;
- старший викладач, викладач, асистент, викладач-стажист;
- науковий працівник бібліотеки;
- науковий працівник музею;
- завідувач аспірантури, докторантури.

Основними посадами педагогічних працівників Університету є:

- викладач;
- методист.

12.2.6. Особа у закладі вищої освіти не може одночасно займати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

12.3. Робочий час науково-педагогічних працівників Університету визначається обсягом їх навчальної, методичної, наукової, організаційної, лікувальної та виховної роботи.

12.3.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу - 1548 годин за рік), відображається в індивідуальних планах роботи науково-педагогічних працівників і не може перевищувати річний робочий час. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. 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.

12.3.1.1. 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. Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Положенням про планування та облік педагогічного навантаження ЛНМУ імені Данила Галицького.

12.3.1.2. Обсяг роботи науково-педагогічних працівників в облікових годинах складає їх навантаження, яке визначається для конкретного науково-педагогічного працівника з урахуванням виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної, лікувальної й виховної роботи та особливостей навчальних дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від науково-педагогічного працівника значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

12.3.1.3. Підставою для планування навчального навантаження науково-педагогічних працівників є обсяг навчальної роботи, розрахований відповідно до навчальних планів за відповідними спеціальностями (з урахуванням кількості студентів, груп, лекційних потоків, які у наступному навчальному році вивчатимуть освітні компоненти у певному обсязі та складатимуть контрольні заходи відповідно до їх індивідуального навчального плану). Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім навчальних (аудиторних) занять, де академічна година (45 хвилин) зараховується як облікова година.

12.3.1.4. Обсяг запланованого навчального навантаження кафедри може у різні навчальні роки бути різним і залежить від кількості здобувачів освіти за певною освітньою програмою, а також обраних ними вибіркового

компонент. Тому кількість ставок науково-педагогічних працівників на кафедрі може змінюватись.

12.3.1.5. Перед початком навчального року колектив кафедри (на засіданні кафедри) здійснює розподіл навчальної роботи в годинах між науково-педагогічними працівниками на наступний навчальний рік. Обсяг навчальної роботи кафедри і розподіл навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками встановлюються таким чином, щоб максимальне навчальне навантаження науково-педагогічного працівника не перевищувало 600 годин на навчальний рік (на 1,0 ставку).

12.3.1.6. Основними документами, які визначають організацію роботи науково-педагогічного працівника впродовж навчального року є його Індивідуальний план роботи (містить перелік основних видів методичної, наукової, організаційної й виховної роботи) та трудовий договір (контракт).

12.3.1.7. При формуванні Індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників враховуються особливості кожного виду роботи. Завідувач кафедри забезпечує оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника.

Читання лекцій має плануватися, як правило, професорам і доцентам.

Методична, наукова, організаційна та виховна робота науково-педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням кафедри можуть доповнюватися іншими видами робіт, які вони виконують.

12.3.1.8. Індивідуальні плани роботи кожного науково-педагогічного працівника ухвалюють на засіданні кафедри, їх підписує завідувач кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує декан факультету.

12.3.1.9. Виконання індивідуальних планів роботи науково-педагогічного працівника контролюється завідувачем кафедри й обговорюється на засіданнях кафедри з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом. Завідувач кафедри складає звіт про виконання свого індивідуального плану роботи на Вченій раді факультету.

12.3.1.10. На час хвороби науково-педагогічного працівника, його відрядження, відпустки, підвищення кваліфікації з відривом від виробництва завідувач кафедри забезпечує його заміну науково-педагогічними працівниками кафедри, перерозподіляє його навантаження (читання лекцій, проведення навчальних занять, консультацій, екзаменів,

перевірку письмових робіт тощо) та повідомляє про це відділ кадрів. Відомості про зміни навчального навантаження вносяться до індивідуальних планів науково-педагогічних працівників.

12.3.1.11. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

12.3.1.12. Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

12.4. Права і обов'язки науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників визначаються законодавством України, трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією та нормативною базою Університету.

12.4.1. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні закладом вищої освіти, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради закладу вищої освіти чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами закладу вищої освіти, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів закладу вищої освіти;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;

- отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету мають також інші права, передбачені законодавством і статутом Університету. На науково-педагогічних і наукових працівників Університету поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ. Наукові та науково-педагогічні Університету мають право на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність".

12.4.2. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники

Університету зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;
- розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися статуту Університету, Законів, інших нормативно-правових актів.

12.4.3. Ректор Університету відповідно до законодавства, статуту та колективного договору визначає порядок, встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників Університету.

12.4.4. Педагогічні і науково-педагогічні працівники підвищують кваліфікацію та проходять стажування в Україні і за кордоном відповідно до Положення про підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників ЛНМУ імені Данила Галицького. Обсяг підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних

працівників протягом п'яти років не може бути меншим ніж шість кредитів ЄКТС.

12.4.4.1. Результати підвищення кваліфікації враховуються:

- під час проведення атестації педагогічних працівників;
- під час обрання на посаду за конкурсом чи укладення трудового договору з науково-педагогічними працівниками.

Посади педагогічних і науково-педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, на цей період можуть заміщуватися іншими особами без проведення конкурсу на умовах строкового трудового договору (контракту).

12.5. З метою глибокого опанування соціальними навичками, сприяння інклюзивності освіти, адаптації здобувачів ВО до освітнього процесу в Університеті, проведення індивідуальної й загальної виховної роботи серед студентів групи, з'ясування проблем студентів і надання їм можливої допомоги, оперативного інформування здобувачів про нормативну базу Університету тощо, декан факультету за поданнями кафедр призначає кураторів груп студентів.

12.5.1. **Головними завданнями кураторів академічних груп є надання здобувачам освіти допомоги в організації навчання, наукової роботи, громадської діяльності, сприяння розвитку студентського самоврядування, виховання у студентів патріотизму, розвиток їх творчих здібностей та формування організаторських навичок.**

12.5.2. Обов'язки куратора академічної студентської групи:

- ознайомлення студентів групи з історією, структурою, діяльністю, стратегією і перспективами розвитку Університету та факультету;
- інформування про освітні програми, особливості організації освітнього процесу в Університеті і на факультеті;
- ознайомлення з організацією роботи бібліотеки (за участі працівників бібліотеки);
- інформування здобувачів про рішення Вчених рад Університету та факультету, ректорату, наказів ректора та розпоряджень декана, що стосуються освітнього процесу;
- ознайомлення здобувачів ВО з нормативно-методичними матеріалами, що регламентують організацію освітнього процесу;
- надання рекомендацій здобувачам щодо формування індивідуальних навчальних планів і організації самостійної роботи,
- контроль за реалізацією здобувачами індивідуального навчального плану: відвідування занять, дотримання термінів складання заліків, екзаменів, контроль успішності,

- сприяння участі здобувачів у роботі Наукового товариства студентів, аспірантів, і молодих учених, наукових конференціях і семінарах, олімпіадах і конкурсах наукових робіт;
- надання допомоги при організації культурно-освітніх заходів, сприяння участі студентів групи в університетських заходах: конкурсах, фестивалях, концертах тощо,
- проведення виховної роботи у студентських гуртожитках;
- співпраця зі студентськими радами гуртожитків з метою поліпшення побутових умов проживання студентів.

12.5.3. Права куратора академічної групи:

- подавати пропозиції деканові факультету щодо заохочення здобувачів за успіхи у навчанні, науково-дослідній та громадській роботі;
- клопотати щодо поселення студента в гуртожиток, призначення стипендії, надання матеріальної допомоги;
- подавати пропозиції щодо покращення освітнього процесу та діяльності кураторів.

12.5.4. Куратори призначаються розпорядженням декана відповідного факультету до початку навчального року. Кураторами академічних груп призначаються, переважно, науково-педагогічні працівники, які викладають у відповідних групах.

У межах виконання своїх функцій куратор підпорядкований декану факультету.

Координує діяльність кураторів заступник декана.

Звіти про роботу кураторів за результатами навчального року заслуховуються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів.

12.6. Особи, які навчаються в Університеті

12.6.1. Особами, які навчаються в Університеті, є здобувачі вищої освіти, інші особи, які навчаються в Університеті (лікарі (провізори) – інтерни, здобувачі освіти факультету післядипломної освіти, слухачі підготовчого відділення факультету іноземних студентів).

12.6.2. Здобувачами вищої освіти в Університеті є:

- студент - особа, зарахована до Університету з метою здобуття вищої освіти ступеня молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра;
- аспірант - особа, зарахована до Університету для здобуття ступеня доктора філософії;

до інших осіб, які навчаються в Університеті, належать:

- слухач - особа, яка навчається на підготовчому відділенні закладу вищої освіти, або особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами післядипломної освіти;

- лікар (фармацевт)-інтерн - особа, яка має ступінь магістра медичного або фармацевтичного спрямування, виконує програму підготовки в інтернатурі за відповідною спеціальністю під керівництвом лікаря (фармацевта) закладу охорони здоров'я (аптечного закладу) та закріпленого за ним викладача кафедри Університету, що здійснює підготовку лікарів (фармацевтів)-інтернів, і бере участь у наданні всіх видів медичної допомоги, передбачених вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики;
- лікар-резидент - особа, яка має ступінь магістра медичного спрямування, навчається виключно на відповідних клінічних кафедрах або базах резидентури з метою отримання кваліфікації лікаря певної спеціальності відповідно до переліку спеціальностей резидентури.

12.6.3. Особи, які навчаються в Університеті, мають права й обов'язки, передбачені законодавством України, нормативною базою Університету та договором (контрактом), укладеним між Університетом і особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання.

12.6.3.1. Здобувачі вищої освіти мають право на:

- вибір форми здобуття освіти з числа запропонованих Університетом форм здобуття освіти за відповідними освітніми програмами;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, музеями, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами у порядку, передбаченому статутом Університету;
- забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, факультетів, відділень, вченої ради Університету, органів студентського самоврядування;
- вибір освітніх компонентів у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених освітньою програмою (не менше ніж 10 відсотків для спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання). При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати освітні компоненти, що пропонуються для інших освітніх програм та рівнів вищої освіти, відповідно до цього Положення;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови здобуття тільки однієї кваліфікації вищої освіти за кожним рівнем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- зарахування освітніх компонентів і кредитів ЄКТС унаслідок визнання Університетом результатів навчання, здобутих за освітніми програмами фахової передвищої та вищої освіти, результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, результатів виконання програм внутрішньої та міжнародної академічної мобільності, в інших випадках відповідно до законодавства;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі здобуття освіти у закладах вищої освіти, аспірантурі, інтернатурі, резидентурі, за умови сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління закладу вищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
- зміну строку навчання за освітньою програмою. Строк навчання здобувача вищої освіти за освітньою (міждисциплінарною освітньою) програмою може бути скорочено не більше ніж на 25 відсотків протягом строку навчання з обов'язковим своєчасним і успішним проходженням усіх контрольних заходів (крім визнання результатів попередньої формальної освіти).

12.6.3.2. Особи, які навчаються в Університеті за денною формою навчання за рахунок коштів державного бюджету, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

Особи, які навчаються в Університеті за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

12.6.3.3. Соціальні стипендії призначаються студентам Університету в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Студенти Університету з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також студенти, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, мають гарантоване право на отримання соціальної стипендії, у тому числі у разі отримання академічної стипендії.

Академічні стипендії призначаються особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності згідно з критеріями, встановленими Кабінетом Міністрів України. Частка студентів, які

мають право на отримання академічних стипендій, встановлюється Вченою радою Університету у межах визначеного Кабінетом Міністрів України загального відсотка студентів, які мають право на отримання академічних стипендій, та стипендіального фонду.

Студентам Університету, які мають право на отримання соціальної стипендії і набувають право на отримання академічної стипендії, надається один вид стипендії за їхнім вибором.

Розмір академічної та соціальної стипендій, порядок їх призначення і виплати встановлюються Кабінетом Міністрів України.

12.6.3.4. Здобувачі вищої освіти, які навчаються в Університеті за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

12.6.3.5. Студенти Університету мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

12.6.4. Організація освітнього процесу для здобувачів ВО з особливими потребами, реалізація їх академічних прав в Університеті, а також психологічний супровід здійснюється відповідно до чинного законодавства та Положень Університету Про організацію інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами і Про організацію надання психологічної допомоги здобувачам освіти та працівникам у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького.

12.6.5. Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку Університету;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання.

12.6.6. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти, імплементацію принципів академічної доброчесності, основні засади організації та контролю культури академічної доброчесності в Університеті регламентує Положення про академічну доброчесність у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького.

12.6.6.1. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- посилення на джерела інформації у разі використання, ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної, наукової, творчої діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації;
- самостійне виконання завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

12.6.6.2. **Порушенням академічної доброчесності здобувачів ВО є:**

- академічний плагіат;
- самоплагіат;
- фабрикація;
- фальсифікація;
- списування;
- обман;
- хабарництво;
- необ'єктивне оцінювання та вплив у будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на науково-педагогічного (педагогічного) працівника з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання.

12.6.6.3. **За порушення академічної доброчесності до здобувачів ВО можуть бути застосовані такі заходи відповідальності:**

- попередження;
- повторне вивчення відповідного освітнього компоненту ОП;
- анулювання результатів оцінювання освітньої діяльності з проведенням повторного оцінювання;
- зняття кваліфікаційної роботи із захисту; повторне виконання кваліфікаційної роботи (або окремого її розділу);
- повторне проходження підсумкової атестації;
- виключення здобувача із рейтингу претендентів на отримання академічної стипендії; позбавлення здобувача ВО академічної стипендії;
- позбавлення наданих Університетом пільг з оплати за навчання;
- відрахування з Університету.

12.6.8. **Заохочення за успіхи у навчанні**

За сумлінне ставлення до навчання, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Університету здобувачі ВО можуть бути морально та матеріально заохочені шляхом:

- призначення стипендій, заснованих Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України (у тому числі іменних), а також стипендій за особливі успіхи у навчанні;
- оголошення подяки;
- надання грошової премії;
- інших видів заохочення згідно з рішеннями Вченої ради Університету.

Підставою для застосування заохочень до здобувача освіти є вагомі персональні досягнення та/або високе місце в академічному рейтингу. Порядок призначення стипендій регулюють Правила призначення академічних стипендій в Університеті та 1. Положення про порядок призначення і виплати стипендій студентам, аспірантам і докторантам у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького.

12.6.9. Види відповідальності здобувачів ВО за невиконання обов'язків і зобов'язань

За невиконання або неналежне виконання обов'язків передбачено такі види відповідальності:

- зауваження;
- попередження;
- догана;
- скасування результатів оцінювання;
- відрахування з Університету (за невиконання індивідуального навчального плану, порушення умов договору/контракту, академічної доброчесності та в інших випадках, передбачених законодавством);
- скасування рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності;
- інші види відповідальності, затверджені Вченою радою Університету за погодженням з органами самоврядування здобувачів освіти.
- Порядок притягнення здобувачів до відповідальності визначають закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, регуляторні акти Міністерства освіти і науки України, Статут Університету, це Положення та інші нормативні акти Університету, а також договір/угода про навчання.

12.6.10. Працевлаштування випускників Університету

Випускники Університету вільні у виборі місця роботи.

Університет не зобов'язаний здійснювати працевлаштування випускників. Держава у співпраці з роботодавцями забезпечує створення умов для реалізації випускниками закладів вищої освіти права на працю, гарантує створення рівних можливостей для вибору місця роботи, виду трудової діяльності з урахуванням здобутої вищої освіти та суспільних потреб.

Випускникам Університету, які уклали угоду про відпрацювання не менше трьох років у сільській місцевості або селищах міського типу, держава відповідно до законодавства забезпечує безоплатне користування житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм.

12.6.11. За погодженням з органами самоврядування здобувачів ВО Університету приймаються рішення про:

- відрахування здобувачів вищої освіти з Університету та їх поновлення на навчання;
- переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються в Університеті за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;
- переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються в Університеті за контрактом за рахунок коштів фізичних(юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;
- призначення заступника декана факультету, заступника директора інституту, заступника керівника Університету;
- поселення осіб, які навчаються у закладі вищої освіти, у гуртожиток і виселення їх із гуртожитку;
- затвердження Правил внутрішнього розпорядку Університету в частині, що стосується осіб, які навчаються;
- діяльність студентських містечок та гуртожитків для проживання осіб, які навчаються в Університеті;
- видання наказів, що регламентують діяльність Університету з питань, пов'язаних із провадженням освітнього процесу;
- видання наказів, що вводять у дію нормативні документи що, регламентують освітню діяльність Університету.

13. СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ І ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

13.1. Забезпечення якості освіти належить до основних засад державної політики у сфері освіти. Створення системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти (внутрішньої системи забезпечення якості освіти) в Університеті регламентують норми Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», вимоги Стандартів вищої освіти, а також «Стратегія, політика та процедури забезпечення якості освіти у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького». Ці акти передбачають здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті Університету та на інформаційних стендах;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- 8) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Університету та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективною системою запобігання та виявлення академічного плагіату;
- 9) інших процедур і заходів.

13.2. Основні засади функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті визначають Статут, Стратегія розвитку Університету, а також Стратегія, політика та процедури забезпечення якості освіти у ЛНМУ імені Данила Галицького.

13.3. **Місією** Університету є служіння людям, забезпечення найкращої якості освіти на основі інноваційної медицини та сучасних наукових досліджень, міжнародного досвіду та соціального партнерства. Її реалізація потребує участі усієї спільноти Університету.

13.4. **Університетська спільнота бачить майбутнє Університету як:**

- провідний академічний центр з найвищим в Україні рівнем медичної освіти та наукових досліджень,
- бездоганну модель медичної практики та фармацевтичної опіки, завдяки високій кваліфікації лікарів/ фармацевтів і науковців,

- ефективну установу, що використовує сучасні технології та оптимізує інтелектуальний і економічний потенціал,
- стабільне місце праці, що дає натхнення і створює можливості для професійного розвитку,
- безбар'єрний простір для людей із захопленнями, амбіціями, прагненнями до постійного самовдосконалення,
- осередок сучасної освіти, науки та особистісного розвитку здобувачів освіти,
- середовище підтримки представників академічної спільноти на кожному етапі їх професійного та наукового розвитку,
- Університет, де поважають його цінності та традиції,
- інноваційний Університет, де плекають фахівців з найвищим рівнем знань, навичок та етичних цінностей.

13.5. Система забезпечення якості освітньої діяльності в Університеті є відправною точкою у напрямку формування Культури якості, яка включає соціальні і культурно-психологічні аспекти діяльності на рівні з людино- і знаннево-центричними аспектами.

13.6. Основними категоріями якості роботи Університету є якість освітньої послуги, якість наукової продукції, якість освіти як суспільного блага, якість фахівця та людини.

13.7. Культура якості та відповідні процедури забезпечення якості разом складають систему управління якістю освіти в Університеті, що покликана забезпечити його місію та візію.

13.8. Забезпечення якості освіти здійснюється через якісну організацію освітньої діяльності і контролюється на рівні Університету (внутрішня система забезпечення якості) і НАЗЯВО (система зовнішнього забезпечення якості, зокрема акредитація освітніх програм та інституційна акредитація Університету в цілому).

13.9 Політика з якості

Університет гарантує високий рівень освіти у галузі охорони здоров'я, забезпечуючи випускникам:

- оволодіння знаннями, навичками та соціальними компетенціями на сучасному світовому рівні;
- набуття високих етичних стандартів та почуття соціальної відповідальності за здоров'я та благополуччя пацієнтів;
- підготовку до викликів сучасного світу, потреб та очікувань сучасного ринку праці.

13.10. Складові системи забезпечення якості освіти в Університеті

Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Університету складається із:

- Стратегії розвитку Університету;
- внутрішньої системи забезпечення якості;

- системи зовнішнього забезпечення якості.

13.10.1. Система внутрішнього забезпечення якості Університету передбачає розробку внутрішніх стандартів із:

- стратегії (політики) щодо забезпечення якості освіти в Університеті;
- системи управління якістю освіти в Університеті;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- студентоцентрованого навчання, викладання та оцінювання;
- використання результатів наукових досліджень у освітньому процесі;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- оприлюднення критеріїв, правил і процедур оцінювання здобувачів вищої освіти;
- забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних педагогічних, наукових працівників Університету;
- оприлюднення критеріїв, правил і процедур оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників;
- щорічного оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників ЛНМУ та регулярного оприлюднення результатів таких оцінювань;
- оприлюднення критеріїв, правил і процедур оцінювання управлінської діяльності;
- системи та механізмів забезпечення академічної доброчесності;
- наявності інформаційних систем.

13.10.2. Система зовнішнього забезпечення якості освіти Університету може включати різноманітні інструменти, процедури та заходи забезпечення і підвищення якості освіти, зокрема: стандартизацію; ліцензування освітньої діяльності; акредитацію освітніх програм; інституційну та громадську акредитацію; зовнішнє незалежне оцінювання результатів навчання; інституційний аудит; моніторинг якості освіти; інші інструменти, процедури і заходи, що визначаються законодавством України.

Система забезпечення Університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) за його поданням оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що

затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

13.11. Стратегія, політика та процедури забезпечення якості освіти в Університеті визначає систему управління якістю освіти, яка включає постійний моніторинг і удосконалення процесів:

- концепція освіти
- цілі та результати навчання
- програми навчання
- кадрове забезпечення
- навчальні приміщення та матеріальне забезпечення
- навчально-дослідницька інфраструктура
- навчально-методичне забезпечення
- оцінювання здобувачів освіти
- підтримка (допомога) здобувачів освіти
- впровадження наукових досліджень кафедр у освітній процес
- інтернаціоналізація освіти
- співпраця з соціально-економічним середовищем.

13.12. Інструментами забезпечення якості надання освітніх послуг в Університеті є конкретні положення, порядки, накази і розпорядження ректора, інші нормативні документи Університету (доступні на веб-сайті Університету), що визначають детальні обов'язки, принципи та шляхи реалізації процесів, наведених у п.13.11. Контроль та удосконалення цих процесів є обов'язковими для кожного підрозділу Університету.

13.13. Відповідальність за якість освіти в Університеті несуть усі представники академічної спільноти: адміністрація Університету, факультетів і підрозділів, наукові і науково-педагогічні працівники, викладачі, здобувачі освіти.

Висока якість освіти є результатом спільної праці та постійного самоудосконалення, об'єктивності та прозорості, довіри і субсидіарності, партнерства та колегіальної відповідальності усіх представників академічної спільноти.

Формальна організаційна структура системи управління якістю освіти в Університеті (СУЯ) служить для забезпечення, оцінки та удосконалення якості освіти в Університеті, а також покликана спонукати, підтримувати та координувати індивідуальні та інституційні заходи у цій сфері.

Нагляд за впровадженням та удосконаленням СУЯ здійснює Ректор, Вчена рада, Наглядова рада Університету, які визначають цілі та дії Університету у напрямі управління якістю і контролю за її досягненням;

13.14. Ректор Університету в межах наданих йому повноважень:

- 1) організовує діяльність Університету;
- 2) вирішує питання фінансово-господарської діяльності Університету, затверджує його структуру і штатний розпис;
- 3) видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Університету доручення;
- 4) відповідає за результати діяльності Університету перед засновником (засновниками) або уповноваженим ним (ними) органом (особою);
- 5) є розпорядником майна і коштів;
- 6) забезпечує виконання фінансового плану (кошторису), укладає договори;
- 7) призначає на посаду та звільняє з посади працівників;
- 8) забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- 9) визначає функціональні обов'язки працівників;
- 10) формує контингент осіб, які навчаються у закладі вищої освіти;

- 11) відраховує з Університету та поновлює на навчання в ньому здобувачів вищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування та первинними профспілковими організаціями осіб, які навчаються (якщо дана особа є членом профспілки), з підстав, установлених законодавством;
- 12) забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- 13) контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
- 14) здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;
- 15) забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Університету;
- 16) сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників Університету і студентів, громадських організацій, які діють в Університеті;
- 17) сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази Університету, створює належні умови для занять масовим спортом;
- 18) спільно з виборними органами первинних організацій профспілок працівників Університету і студентів подає для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування Університету Правила внутрішнього розпорядку та Колективний договір і після затвердження підписує їх;
- 19) затверджує щорічний Звіт про оцінку якості освіти Університету та План удосконалення якості освіти в Університеті.
- 20) здійснює інші передбачені Статутом повноваження.

13.15. Повноваження та обов'язки проректорів визначаються Статутом Університету та посадовими обов'язками.

13.16. Вчена рада Університету

Вчена рада є колегіальним органом управління Університету, який утворюється строком на п'ять років відповідно до Положення про вчену раду Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького, склад якої затверджується наказом ректора впродовж п'яти робочих днів з дня закінчення повноважень попереднього складу Вченої ради.

Вчена рада Університету:

- визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності Університету;
- розробляє і подає вищому колегіальному органу громадського самоврядування проект Статуту Університету, а також рішення про внесення змін і доповнень до нього;
- ухвалює фінансовий план і річний фінансовий звіт Університету;
- визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- ухвалює рішення про розміщення власних надходжень у територіальних органах центрального органу виконавчої влади у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів, або в банківських установах;
- ухвалює за поданням ректора рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію структурних підрозділів;
- затверджує освітні програми та навчальні плани для кожного рівня вищої освіти та спеціальності;
- ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу, визначає строки навчання на відповідних рівнях;
- затверджує зразок та порядок виготовлення документів про вищу освіту, у тому числі спільних і подвійних дипломів;
- ухвалює основні напрями проведення наукових досліджень та інноваційної діяльності;
- оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів;
- присвоює вчені звання професора, доцента та старшого дослідника і подає відповідні рішення на затвердження до атестаційної колегії центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- приймає остаточні рішення про визнання іноземних документів про вищу освіту, наукові ступені та вчені звання під час

прийняття на роботу педагогічних, наукових, науково-педагогічних та інших працівників, а також під час зарахування вступників на навчання;

- рекомендує до друку підручники та навчальні посібники;
- призначає іменні стипендії відмінникам навчання;
- розглядає інші питання діяльності Університету відповідно до законодавства України і Статуту Університету.

Рішення Вченої ради Університету вводяться в дію наказом ректора.

13.17. В Університеті працюють Вчені ради факультетів, повноваження яких визначаються Вченою радою Університету відповідно до його Статуту.

13.18. **Наглядова рада утворюється з метою здійснення нагляду за управлінням майном Університету та додержанням мети його створення.** Наглядова рада Університету створюється за рішенням засновника і працює відповідно до Положення про наглядову раду ЛНМУ імені Данила Галицького.

Наглядова рада сприяє розв'язанню перспективних завдань розвитку Університету, залученню ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійснення контролю за їх використанням, ефективній взаємодії Університету з державними органами та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, суспільно-політичними організаціями та суб'єктами господарської діяльності в інтересах розвитку та підвищення якості освітньої діяльності і конкурентоспроможності Університету, здійснює громадський контроль за його діяльністю.

13.19. **Основними організаційними структурами СУЯ**, що забезпечують підтримку адміністрації в управлінні якістю освіти, є:

- Університетська рада з якості освіти (УРЯО),
- Факультетські ради з якості освіти (ФРЯО),
- Відділ внутрішнього забезпечення якості освіти
- Сектори управління якістю освіти факультетів,

В процесі управління якістю освіти беруть участь також інші органи Університету, у тому числі: профільні науково-методичні ради, гаранті ОП, навчальний відділ, науковий відділ, відділ кадрів, економічний відділ та інші, а також Рада роботодавців Університету.

13.20. **Рада роботодавців Університету** працює як дорадчий орган, створений для вироблення стратегії та напрямів провадження освітньої та наукової діяльності. Рада роботодавців формується відповідно до вимог забезпечення внутрішньої системи якості освіти та на підставі Положення про Раду роботодавців у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького.

Рада роботодавців сприяє підвищенню якості професійної підготовки фахівців, ефективності співпраці підрозділів Університету із підприємствами, організаціями, установами, експертами галузі, провідними роботодавцями, поєднання фахового та інтелектуального потенціалу, матеріальних і корпоративних ресурсів партнерів, розвитку Культури якості в Університеті.

13.21.1. Університетська рада з якості освіти (УРЯО) здійснює

- моніторинг якості освітнього процесу на рівні Університету,
- аналіз та оцінку якості процесу та результатів навчання на рівні Університету,
- аналіз та оцінку роботи й ефективності системи управління якості Університету,
- нагляд за впровадженням заходів з удосконалення на рівні Університету,
- контроль діяльності факультетів з забезпечення якості.

За результатами роботи УРЯО щорічно розробляє та подає на розгляд Вченої ради Університету та на затвердження ректору Університету рекомендації щодо діяльності Університету з питань управління якістю освіти, формує річний звіт про оцінку якості освіти в Університеті за попередній рік та план покращення якості освіти в Університеті на новий календарний рік, із зазначенням відповідальності та графіку виконання заходів з якості.

13.21.1.1. УРЯО очолює перший проректор з науково-педагогічної роботи.

Перший проректор займається загальними питаннями планування організацією, координацією й контролем питань у сфері якості освітньої діяльності. До його функцій належить :

- звітування ректору, ректорату, Вченій раді Університету про функціонування УРЯО, системи якості вищої освіти, про всі неvirішені питання в сфері якості освіти, а також надання пропозицій і рекомендацій щодо їх вирішення;
- забезпечення реалізації політики Університету в сфері якості вищої освіти;
- узгодження й візування документів щодо функціонування системи якості вищої освіти загалом і за окремими напрямками діяльності;
- забезпечення взаємодії із зовнішніми сторонами з питань, що стосуються системи якості вищої освіти Університету;
- організація заходів щодо перевірки ефективності функціонування системи якості вищої освіти Університету;
- забезпечення реалізації належних коригувальних заходів, спрямованих на підвищення ефективності системи якості вищої освіти Університету;

- виявлення тенденцій у функціонуванні системи якості вищої освіти Університету;
- ініціювання моніторингу задоволеності учасників освітнього процесу роботою Університету та аналізу його результатів;
- щорічне інформування Вченої ради Університету про ефективність процесів і механізмів щорічного й періодичного перегляду програм, а за потреби - рекомендації їх удосконалення.

13.21.2. Відділ внутрішнього забезпечення якості освіти координує діяльність підрозділів з розбудови внутрішньої системи якості освіти Університету, розробляє процедури і аналізує стан впровадження інноваційних напрямів розвитку освітнього середовища Університету, керуючись Положенням про відділ внутрішнього забезпечення якості освіти в Університеті. Відділ забезпечує:

- Надання Університетській раді з якості освіти та Вченій раді Університету необхідної інформації для прийняття управлінських рішень з питань внутрішньої системи забезпечення якості освіти та підготовка відповідних проєктів.
- Аналіз можливостей та надання рекомендацій керівництву стосовно оптимізації функцій підрозділів Університету з метою підвищення ефективності процесів забезпечення якості вищої освіти.
- Організація моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм і навчальних планів, інших документів з метою забезпечення їх відповідності стандартам вищої освіти.
- Надання консультацій та роз'яснень розробникам освітніх програм, керівникам структурних підрозділів та органам студентського самоврядування з питань забезпечення якості освіти в Університеті.
- Розробка у співпраці з навчальним відділом стандартів освітніх вимірювань для факультетів та Університету, узагальнення і аналіз їх результатів, розробка пропозицій і рекомендацій з удосконалення оцінювання.
- Визначення процедур внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Університеті, правил, критеріїв та системи індикаторів оцінювання якості освіти.
- Аналіз звернень здобувачів вищої освіти, наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників щодо якості освітнього процесу з метою формування рекомендацій і постійного удосконалення процесу надання освітніх послуг.
- Аналіз рейтингів Університету на національному та міжнародному рівнях та формування рекомендацій щодо підвищення іміджу Університету.
- Контроль функціонування системи та механізмів дотримання академічної доброчесності в Університеті.

- Розробка форм анкет (опитувань, оцінювань тощо) та інших матеріалів для проведення моніторингових досліджень, організація проведення анонімних опитувань учасників освітнього процесу та стейкхолдерів.
- Оприлюднення результатів оцінювання і аналізу освітніх досягнень здобувачів вищої освіти на офіційному веб-сайті Університету.
- Взаємодія з незалежними інституціями оцінювання, вивчення, аналіз та імплементація міжнародного досвіду забезпечення якості вищої освіти.
- Підготовка звітної документації з питань якості освіти в Університеті.
- Участь у підготовці матеріалів для ліцензування та акредитації освітніх програм в частині забезпечення якості освітнього процесу.

13.21.3. Факультетська рада із забезпечення якості освіти (ФРЯО) провадить:

- нагляд за впровадженням на факультеті інституційної структури СУЯ;
- постійний моніторинг якості освітнього процесу на рівні факультету;
- періодичний аналіз та оцінку функціонування та ефективності СУЯ на факультеті;
- нагляд за впровадженням заходів з удосконалення на факультеті;
- забезпечує разом з гарантом акредитацію освітніх програм, участь у процесах інституційної акредитації та в інших процесах зовнішньої оцінки якості факультету і спеціальностей на факультеті;
- збір та узагальнення інформації щодо належної практики управління якістю освіти на факультеті;
- нагляд за інформаційною політикою факультету з питань якості освіти;
- співпрацю з Університетською радою із забезпечення якості вищої освіти, профільними методичними комісіями та з іншими органами, які впливають на якість вищої освіти факультету,
- щорічно звітує про свою діяльність.

13.21.4. Відповідальність за СУЯ на факультетах несуть **декани факультетів**, які за участі вчених рад факультетів які визначають напрямки, цілі, процедури діяльності факультету з питань управління якістю освіти і забезпечують моніторинг їх досягнення; готують пропозиції стосовно детальних інституційних рамок СУЯ на рівні факультету.

Відповідно до Положення про факультет, декан факультету:

- видає розпорядження щодо діяльності відповідного факультету, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками

освітнього процесу факультету і можуть бути скасовані ректором, якщо вони суперечать законодавству, Статуту Університету чи завдають шкоди інтересам Університету;

- безпосередньо керує освітньою, методичною та науковою діяльністю факультету;
- забезпечує розроблення Стратегії розвитку факультету за напрямками діяльності та програму розвитку факультету й забезпечувати їхнє виконання;
- разом з кафедрами забезпечує розвиток матеріально-технічної бази для забезпечення освітнього процесу;
- бере участь у підборі кадрів науково-педагогічних працівників факультету;
- координує роботу кафедр факультету;
- у співпраці з гарантами освітніх програм керує роботою кафедр з розробки і вдосконалення освітніх програм, навчальних планів, навчально-методичних матеріалів, підготовки документації до ліцензування і акредитації;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників факультету;
- контролює підготовку підручників, навчальних і методичних посібників, інших засобів науково-методичного й навчально-методичного забезпечення освітнього процесу з освітніх компонент, що викладаються кафедрами факультету;
- організовує вивчення практичної роботи випускників факультету і заходи щодо їх працевлаштування;
- забезпечує щорічне оцінювання роботи наукових і науково-педагогічних працівників факультету, рейтингову оцінку діяльності кафедр факультету та їх працівників;
- організує щорічне формування рейтингових списків здобувачів ВО;
- подає ректору обґрунтовані пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників, здобувачів усіх форм та рівнів вищої освіти, а також пропозиції щодо накладення стягнень;
- забезпечує створення умов для підвищення науково-теоретичного рівня і професійної майстерності працівників факультету;
- сприяє розвитку нових форм освітньої діяльності за фахом з використанням сучасних інформаційних та професійних технологій;
- розробляє разом з кафедрами заходи, спрямовані на підвищення якості підготовки фахівців;
- разом з кафедрами факультету організовує підтримку зв'язків із випускниками факультету та роботодавцями

- контролює виконання навчальних планів і програм, проходження виробничої практики, узагальнює і аналізує результати підсумкового семестрового контролю, реалізацію освітніх програм;
- готує проекти наказів про зарахування, переведення, поновлення та відрахування здобувачів вищої освіти, внесення змін до індивідуальних навчальних планів, внесення змін до графіків навчання здобувачів вищої освіти, надання їм академічних відпусток та пільг, повторного вивчення дисциплін, застосування заохочень та стягнень, призначення стипендій, допуск до складання семестрового контролю та атестації, захисту кваліфікаційних робіт;
- подає пропозиції ректору щодо складу екзаменаційної комісії, її голови та технічного персоналу приймальної комісії Університету;
- розглядає інші питання діяльності факультету.

13.21.5. Вчена рада факультету

До компетенції Вченої ради факультету належать:

- погодження освітніх програм, навчальних планів і програм;
- вирішення питань організації освітнього процесу на факультеті;
- розгляд питання про створення та розвиток клінічних/навчально-виробничих баз фахової підготовки здобувачів вищої освіти;
- розгляд питань про зміни у структурі факультету;
- розгляд питань розвитку Культури якості на факультеті;
- розгляд Стратегії розвитку факультету, Планів і Звітів кафедр з її реалізації та забезпечення внутрішньої системи якості освіти факультету.
- розгляд питань про підвищення кваліфікації науково-педагогічних та наукових працівників; інформаційне забезпечення освітньої діяльності; видавничу діяльність кафедр факультету тощо.

13.21.5. Навчальний відділ Університету координує та контролює освітню діяльність факультетів і кафедр, здійснює:

- контроль за дотриманням ліцензійного обсягу;
- експертизу навчальних та робочих навчальних планів за спеціальностями;
- формування графіку освітнього процесу Університету;
- складання розкладів занять та іспитів в Університеті;
- підготовку звітів до Міністерства охорони здоров'я та Міністерства освіти і науки України, Статистичного управління, обласної державної адміністрації з питань освітньої діяльності Університету;

- підготовку проєктів наказів про організацію та контроль освітнього процесу в Університеті;
- погодження проєктів наказів щодо формування контингенту студентів Університету;
- підготовку матеріалів щодо складу екзаменаційних комісій в Університеті;
- контроль забезпечення навчальних дисциплін на кафедрах Університету матеріалами інформаційного та навчально-методичного супроводу;
- контроль за дотриманням розкладу занять та проведенням контрольних заходів;
- підготовку матеріалів на призначення іменних стипендій студентам Університету, за рішенням Вченої ради;
- контроль обліку документів про освіту в Університеті;
- контроль виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників Університету;
- розрахунок обсягу педагогічного навантаження для кафедр та науково-педагогічних працівників та його облік;
- планування та звітність Університету про видання навчальної та навчально-методичної літератури кафедрами;
- тиражування навчально-методичної літератури у підрозділі оперативного друку навчального відділу.

Навчально-методичний кабінет Університету при навчальному відділі координує науково-методичну роботу факультетів. Основними напрямками його діяльності є:

- аналіз стану, планування та організація науково-методичної роботи в Університеті;
- моніторинг якості освітнього процесу та його науково-методичного забезпечення;
- пошук, вивчення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- розробка та впровадження науково-методичної документації;
- організація та проведення науково-методичних семінарів, конференцій, з науково-методичних проблем.

13.21. Профільна науково-методична рада працює відповідно до Положення про профільні науково-методичні ради у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького. У тісній співпраці з гарантом освітньої програми забезпечує підготовку проєктів нормативних, навчально-методичних документів (освітніх програм, навчальних планів, програм навчальних дисциплін тощо) та координацію навчально-методичної діяльності кафедр. До складу ради за пропозиціями

кафедр, включаються найдосвідченіші науково-педагогічні працівники. Склад та Голова ради затверджується наказом ректора.

Профільна науково-методична рада:

- обговорює стан та перспективи науково-методичної роботи на кафедрах, складає щорічні плани роботи з підвищення якості освітнього процесу за профілем і звіти про їх виконання;
- проводить аналіз науково-методичного забезпечення освітнього процесу і розробляє рекомендації з підвищення якості освітнього процесу;
- готує питання з освітньої і методичної роботи на засідання Вченої ради;
- координує діяльність кафедр з розробки складових науково-методичного забезпечення;
- затверджує програми освітніх компонентів (навчальних дисциплін);
- розглядає плани видання навчальної і навчально-методичної літератури,
- організовує методичні семінари з актуальних проблем вищої освіти;
- аналізує зміст відкритих лекцій здобувачів учених звань,
- розглядає інші питання науково-методичної роботи.

13.22. **Кафедра** є базовим структурним підрозділом Університету, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність відповідно до Положення про кафедру ЛНМУ імені Данила Галицького за певною спеціальністю (спеціалізацією), до складу якого входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

13.22.1. Основними завданнями Кафедри є:

- провадження освітньої діяльності згідно з освітніми програмами підготовки фахівців певної спеціальності (спеціалізації) на відповідних освітніх та наукових рівнях: бакалавр, магістр, доктор філософії;
- провадження методичної діяльності, необхідної для забезпечення реалізації освітніх програм підготовки фахівців певної спеціальності на відповідних освітніх та наукових рівнях: бакалавр, магістр, доктор філософії;
- провадження наукових досліджень за напрямками, що відповідають змісту освітніх програм, до виконання яких залучена Кафедра, і напрямками, затвердженими Вченою радою Університету;

- сприяння та систематичний контроль стану підготовки та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- пошук закордонних партнерів для проведення досліджень з проблем, що відповідають освітньому та науковому профілю Кафедри;
- співпраця із зацікавленими підприємствами, організаціями та установами – провідними роботодавцями;
- планування та здійснення профорієнтаційної роботи;
- неухильне виконання вимог академічної доброчесності;
- організація студентських олімпіад, конференцій, тренінгів з профільних для кафедри дисциплін (проблем);
- розвиток Культури якості, удосконалення системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти на кафедрі;
- формування патріотів і всебічний розвиток особистості громадянське, художньо-естетичне, моральне, екологічне виховання;

13.22.2. Керівництво Кафедрою здійснює завідувач кафедрою, який обирається на конкурсній основі відповідно до діючих нормативних актів в Університеті про порядок заміщення вакантних посад. Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів Кафедри. Завідувач кафедри у взаємодії з іншими посадовими особами Університету здійснює адміністративне управління освітніми програмами, які реалізуються на Кафедрі. Завідувач кафедри взаємодіє з гарантом (гарантами) освітньої програми, яка(і) реалізується на Кафедрі, здійснює керівну і наглядову функцію за діяльністю колективу кафедри з розробки навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів, закріплених за кафедрою та відповідає за повну та якісну їх реалізацію.

13.22.3. Основні організаційні, навчальні, методичні та наукові питання діяльності кафедри розглядаються на її засіданні. Клінічну підготовку здобувачів освіти здійснюють клінічні кафедри, діяльність яких провадиться на базах Університетської лікарні, Стоматологічного медичного центру, інших закладів охорони здоров'я.

13.22.4. Університет має в своєму складі кафедру військової підготовки, яка проводить підготовку здобувачів вищої освіти для подальшої служби на посадах офіцерського складу збройних сил України. Рішення про утворення та припинення діяльності військового навчального підрозділу Університету приймається Кабінетом Міністрів України.

13.23. Відділ інформаційних технологій здійснює:

інформаційне обслуговування, програмне й технічне забезпечення освітнього процесу Університету;
програмне, інформаційне забезпечення адміністративно-управлінської діяльності Університету і його вдосконалення;
розробку й впровадження інформаційних технологій в освітній процес і служби Університету для створення єдиного інформаційного середовища Університету, яке охоплює: інформаційні ресурси та телекомунікаційні мережі, автоматизовану систему управління, забезпечення автоматизованої системи «Контингент»;
реалізацію можливостей для самостійної роботи, дистанційного навчання на платформі дистанційного навчання MISA, широкого спектру навчальних програм післядипломної освіти для практичного втілення принципу навчання впродовж всього життя.

13.24. Органи громадського самоврядування Університету

13.24.1. Громадське самоврядування

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Університету є загальні збори (конференція) трудового колективу, включаючи виборних представників з числа здобувачів вищої освіти Університету.

Органом громадського самоврядування факультету є збори (конференція) трудового колективу факультету, включаючи виборних представників з числа здобувачів вищої освіти факультету. Вищий колегіальний орган громадського самоврядування скликається не рідше одного разу на рік.

13.24.2. Студентське самоврядування діє в Університеті та на факультетах і є невід'ємною частиною громадського самоврядування Університету.

Студентське самоврядування - це право і можливість здобувачів вищої освіти вирішувати питання навчання і побуту, захисту прав та інтересів студентів, а також брати участь в управлінні Університетом.

13.24.2.1. Студентське самоврядування об'єднує всіх здобувачів ВО Університету.

13.24.2.2. Студентське самоврядування забезпечує захист прав та інтересів студентів та їх участь в управлінні Університетом.

Усі студенти, які навчаються в Університеті, мають рівні права та можуть обиратися та бути обраними в робочі, дорадчі, виборні та інші органи студентського самоврядування.

13.24.2.3. Студентське самоврядування здійснюється студентами безпосередньо і через органи студентського самоврядування, які обираються шляхом прямого таємного голосування студентів на рівні студентської групи, факультету (відділення медичного коледжу), гуртожитку, Університету. Студентське самоврядування здійснюється у різноманітних формах (первинна профспілкова організація здобувачів ВО,

студентський парламент, старостат, студентські ради, наукове товариство студентів і молодих учених тощо).

13.24.2.4. У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством, Статутом Університету та Положенням про студентське самоврядування Університету.

Органи студентського самоврядування:

- беруть участь в управлінні Університетом у порядку, встановленому Законом про вищу освіту та Статутом Університету;
- беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- проводять організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;
- беруть участь у заходах щодо забезпечення якості вищої освіти;
- захищають права та інтереси здобувачів вищої освіти Університету;
- делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;
- приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання у гуртожитках та організації харчування;
- вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм;
- вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази вищого навчального закладу, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів;
- мають право оголошувати акції протесту.

13.24.2.5. За погодженням з органом студентського самоврядування Університету приймаються рішення про:

- відрахування здобувачів вищої освіти Університету та їх поновлення на навчання;
- переведення осіб, які навчаються в Університеті за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;
- переведення осіб, які навчаються в Університеті за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;

- призначення заступника декана факультету, заступника директора інституту, заступника керівника;
- поселення осіб, які навчаються в Університеті, у гуртожиток і виселення їх із гуртожитку;
- затвердження правил внутрішнього розпорядку в Університеті в частині, що стосується осіб, які навчаються;
- діяльність гуртожитків для проживання осіб, які навчаються в Університеті.

13.24.3. Наукові товариства здобувачів освіти

В Університеті та на кожному факультеті діють наукові товариства здобувачів освіти і молодих вчених, які є частиною системи громадського самоврядування Університету.

Наукове товариство здійснює діяльність щодо питань наукової діяльності, підтримки наукоємних ідей, інновацій та обміну знаннями.

13.23.3.1. Наукові товариства здобувачів освіти і молодих вчених:

- приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- беруть участь у вирішенні питань щодо відрахування та поновлення на навчання здобувачів освіти;
- проводять організаційні, наукові та освітні заходи;
- популяризують наукову діяльність серед студентської молоді, сприяють залученню осіб, які навчаються, до наукової роботи та інноваційної діяльності;
- представляють інтереси студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених перед адміністрацією Університету та іншими організаціями з питань наукової роботи та розвитку академічної кар'єри;
- сприяють підвищенню якості наукових досліджень;
- сприяють обміну інформацією між молодими вченими та дослідниками;
- сприяють розвитку міжвузівського та міжнародного співробітництва;
- взаємодіють з науковими та науково-дослідними установами України та зарубіжжя.

13.24. Основні шляхи і способи забезпечення якості освіти:

- постійне удосконалення освітніх програм, забезпечення інноваційності організації освітнього процесу, створення нових освітніх програм, адаптованих до сучасних вимог ринку праці та спрямованих на ефективну роботу та повоєнне відновлення галузі

- охорони здоров'я України, збереження здоров'я людей, запобігання передчасної смертності, фізичної та психологічної реабілітації;
- здійснення моніторингу тенденцій розвитку світового освітньо-наукового простору з метою своєчасного реагування на глобальні виклики, зміни умов і обставин на ринку освітніх послуг, впровадження нових наукових, лікувальних та освітніх технологій;
 - орієнтація освітніх програм на потреби сучасної галузі охорони здоров'я, наукових, освітніх та лікувальних установ держави шляхом залучення їх до освітнього процесу;
 - пріоритетна орієнтація на формування освітніх програм за освітнім рівнем магістра і освітньо-науковим рівнем доктора філософії;
 - оперативне реагування на нові виклики, швидка адаптація освітніх програм до вимог часу, потреб ринку праці і здобувачів освіти;
 - створення оригінальних базових та факультативних освітніх програм;
 - впровадження нових цифрових технологій.
 - створення і реалізація інтенсивних особистісно-орієнтованих технологій навчання (індивідуалізація навчання), індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді;
 - орієнтація на практичну підготовку здобувачів для виконання професійних обов'язків, а також на розвиток їхніх інтересів, опанування комунікативних навичок бездоганного спілкування з пацієнтом та його родиною, з медичним персоналом;
 - формування у студентів відповідальності за прийняті рішення, виховання потреби та навички постійного самовдосконалення;
 - сприяння набуттю студентами комунікативної компетентності іноземною мовою на необхідному рівні;
 - розширення повноцінних англійських освітніх програм;
 - використання дистанційних технологій в освітньому процесі;
 - формування принципів інклюзивного освітнього середовища та філософії освітнього процесу, що враховує потреби усіх учасників;
 - досягнення якісно нового рівня міжфакультетської і міжкафедральної кооперації в підготовці лікарів та фармацевтів шляхом інституційного закріплення відповідальності за формування, виконання і забезпечення якості освітніх програм за керівниками освітніх програм;
 - розширення участі Університету в міжнародних програмах академічної мобільності як на рівні здобувачів вищої освіти, так і на рівні науково-педагогічних працівників;
 - формування спільних освітніх програм із університетами-партнерами для отримання грантів на здійснення освітньої діяльності;

- інтеграція з закладами вищої освіти різних рівнів, науковими та лікувальними установами;
- забезпечення вищого рівня інтеграції освітньої діяльності з наукою завдяки зростанню ролі дослідницької компоненти в освітніх програмах;
- залучення представників роботодавців, провідних учених і фахівців до формування змісту освітніх програм, до визначення процедур оцінювання, до участі у освітньому процесі і атестації випускників;
- забезпечення належних умов для практичної підготовки здобувачів освіти;
- проведення маркетингу освітніх послуг та підготовки пропозицій щодо запровадження нових освітніх програм, систематичне проведення аналізу стану працевлаштування та кар'єрного зростання випускників;
- впровадження європейських стандартів та принципів забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців;
- удосконалення системи заходів, спрямованих на підвищення об'єктивності оцінювання результатів навчання здобувачів ВО;
- контроль процедур зворотних зв'язків між учасниками освітнього процесу як необхідної системоутворюючої компоненти процесу забезпечення якості вищої медичної освіти;
- створення організаційно-технічних умов та засобів оцінки випускниками минулих років актуальності та якості навчальних дисциплін та компетенцій викладачів;
- неухильне виконання вимог академічної доброчесності;
- забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті;
- постійне удосконалення системи моніторингу та забезпечення якості підготовки здобувачів вищої освіти;
- розробка диференційованих нормативів та критеріїв для експертизи кваліфікації викладачів;
- запровадження системи оцінювання ефективності роботи науково-педагогічних працівників при реалізації освітніх програм;
- підвищення рівня викладання, участі у заходах із забезпечення якості і формуванні позитивної академічної репутації;
- перегляд та удосконалення нормативів навчального навантаження з метою вивільнення часу для самостійної роботи студентів і розвитку професійних та особистісних якостей науково-педагогічних працівників;
- удосконалення програм підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників в Університеті;

- розробка і здійснення заходів, необхідних для акредитації освітніх програм Університету в європейській асоціації забезпечення якості вищої освіти;
- участь Університету в міжнародних рейтингах закладів вищої освіти
- розвиток Культури якості в Університеті, постійне удосконалення системи внутрішнього забезпечення якості освіти.

14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. У разі внесення змін до чинного законодавства, всі зміни та доповнення, до даного положення вносяться шляхом видання наказу ректора Університету про підготовку нової редакції «Положення про організацію освітнього процесу у ДНП "Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького" та затвердження його в установленому порядку.

14.2. Це Положення набуває чинності з 1 вересня 2025 року, відповідно до рішення Вченої ради Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького (Протокол № 6-ВР від 25.06.2025 р.)

З моменту вступу в дію нової редакції Положення про організацію освітнього процесу у ДНП "Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького", попереднє втрачає чинність.

14.3. У разі внесення змін до законодавства про вищу освіту, що регулюють норми цього Положення, застосуванню підлягають норми законодавства до моменту відповідних змін до цього Положення.

Положення схвалено рішенням Вченої ради ДНП "Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького" (Протокол № 6-ВР від 25.06.2025 р.)

