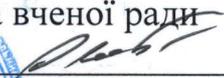


**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ДНП «ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО»**

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Вченою радою  
ДНП «Львівський національний медичний  
університет імені Данила Галицького»  
25.06 2025 року, протокол № 6-0Р



Голова вченої ради  
  
Орест ЧЕМЕРИС

Введено в дію наказом ректора  
№ 1470-з від «25» 06 2025 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про критерії, правила і процедуру оцінювання**  
**результатів навчальної діяльності**  
**здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії**  
**у ДНП «Львівський національний медичний університет**  
**імені Данила Галицького»**

## 1. ВСТУП

Положення про критерії, правила і процедуру оцінювання результатів навчальної діяльності здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у ДНП «Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького» (далі - Положення) розроблено відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у ДНП «Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького» і Статуту Університету, Стратегії розвитку вищої освіти в Україні, Стратегії розвитку ДНП «Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького» (далі – Університет), інших чинних документів Університету.

Це Положення поширюється на оцінювання результатів навчання в межах виконання освітнього компоненту здобувачів освітньо-наукового ступеня доктор філософії (третьій освітньо-науковий рівень вищої освіти) та спрямоване на реалізацію таких завдань:

- забезпечення доступності і прозорості критеріїв, правил і процедури оцінювання результатів навчальної діяльності аспірантів;
- забезпечення дотримання принципів об'єктивного оцінювання та подолання елементів суб'єктивізму;
- адаптації до вимог, визначених Європейською системою залікових ECTS-кредитів у рамках кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу (ECTS);
- підвищення мотивації аспірантів до систематичного засвоєння програмного матеріалу та активної роботи впродовж усього періоду навчання, переорієнтації їхніх цілей з отримання позитивної оцінки на формування стійких знань, умінь та навичок;
- систематизацію знань та їх активне засвоєння;
- недопущення розбіжностей між контрольними завданнями та змістом робочої навчальної програми з навчальних дисциплін;
- забезпечення відкритості контролю;
- ознайомлення аспірантів перед вивченням навчальної дисципліни з навчальною програмою, формами контрольних заходів і критеріями оцінювання знань, умінь та навичок;
- створення належних умов вивчення програмного матеріалу й підготовки до контрольних заходів;
- розширення можливостей для всебічного розкриття здібностей аспірантів, розвитку їх творчого мислення та підвищення ефективності освітньої діяльності науково-педагогічних працівників.

## 2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Загальні принципи оцінювання здобувачів ступеня доктора філософії Університету визначаються Положенням про організацію освітнього процесу у ДНП «Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького».

2.2. Ця процедура встановлює детальні правила та рекомендації щодо оцінювання результатів навчальної діяльності аспірантів, включаючи заліки, екзамени, атестацію та зарахування кредитів.

2.2.1. Ця процедура є обов'язковою при оцінюванні усіх навчальних дисциплін в Університеті, передбачених відповідною освітньо-науковою програмою та індивідуальним планом навчальної і наукової роботи аспіранта (здобувача) третього освітньо-наукового рівня вищої освіти (доктор філософії) для кожної спеціальності.

2.2.2. Форма зарахування навчальної дисципліни має відповідати вимогам навчального плану і враховувати специфіку дисципліни, у тому числі поставлені цілі та результати навчання.

2.2.3. Форма зарахування навчальної дисципліни, критерії оцінювання, спосіб верифікації ефекту та усіх результатів навчальної діяльності аспірантів мають бути відображені у програмі навчальної дисципліни.

2.2.4. Аспіранти зобов'язані ознайомитися з програмою навчальної дисципліни до початку її вивчення.

2.2.5. Науково-педагогічні працівники кафедр (викладачі), які проводять навчальні заняття з відповідної дисципліни, зобов'язані:

2.2.5.1. інформувати аспірантів на першому занятті з дисципліни про правила зарахування навчальної дисципліни, у тому числі – обсяг вимог, форми та критерії оцінювання;

2.2.5.2. здійснювати контроль усіх результатів навчання, визначених програмою навчальної дисципліни;

2.2.5.3. застосовувати до всіх аспірантів єдині принципи, вимоги та критерії оцінювання;

2.2.5.4. щороку переглядати зміст програми навчальної дисципліни з урахуванням адекватності конкретних принципів оцінювання аспірантів, у тому числі форм і методів перевірки досягнення передбачуваних ефектів навчання та критеріїв оцінювання.

2.2.5.5. використовувати механізми додаткових роз'яснень та акцентувати увагу на дотриманні академічної доброчесності, в тому числі проведення тематичних семінарів, тренінгів, майстер-класів.

2.2.5.6. оприлюднювати процедури запобігання та врегулювання конфліктів інтересів при проведенні контрольних заходів на кафедрі (практики їх запобігання; кодування робіт; автоматизовану перевірку, тощо). Оптимізувати процедуру інформування здобувачів ступеня доктор філософії щодо їх права на оскарження результатів оцінювання (вебсторінка, дистанційна платформа для навчання, стенди кафедри, окрім цього усне повідомлення).

2.3. Процедура та методика оцінювання суттєво впливають на остаточні результати, на можливість аналізу та на статистичну достовірність оцінок. Тому при оцінюванні надається перевага стандартизованим методам: тестуванню, структурованій письмовій роботі, структурованому за процедурою контролю практичних навичок в умовах, що наближені до реальних. Однак, враховуючи рівень освіти важливим є проведення та оцінка презентації наукових досліджень здобувачами ступеня доктор філософії. За змістом оцінюється рівень сформованості компетенцій, умінь та навичок, що визначені в освітньо-науковій програмі підготовки доктора філософії відповідної спеціальності та відображені у програмі навчальної дисципліни.

2.4. Система оцінювання компетенцій, знань, умінь та навичок аспірантів, набутих під час навчання, містить такі складові:

- поточний контроль результатів навчальної діяльності аспірантів та оцінювання її результатів під час вивчення обов'язкових і вибіркових дисциплін;
- підсумковий контроль результатів навчальної діяльності аспірантів та оцінювання її результатів після вивчення обов'язкових і вибіркових дисциплін;
- оцінювання результатів практики;
- проведення атестації (двічі на рік).

2.5. В освітньому процесі Університету застосовуються такі шкали оцінювання: багатобальна (200-бальна) шкала, традиційна вітчизняна 4-бальна шкала та рейтингова шкала ECTS (ЄКТС). Результати конвертуються із однієї шкали в іншу згідно із правилами, наведеними у розділі 5 цього Положення.

### **3. ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АСПІРАНТІВ**

3.1. Поточний контроль результатів навчальної діяльності аспірантів з обов'язкових і вибіркових дисциплін здійснюється з метою перевірки знань, умінь та навичок аспірантів під час проведення аудиторних (практичних,

семінарських) занять, а також для перевірки результатів виконання завдань самостійної роботи.

3.2. Завданням поточного контролю є перевірка рівня підготовленості аспіранта до виконання конкретної роботи: засвоєння відповідного навчального матеріалу, набуття знань та сформованості навичок вирішення конкретних питань та ситуацій, умінь самостійно опрацьовувати літературні джерела, здатності осмислювати сутність змісту матеріалу заняття, сформованості вмій виконувати необхідні практичні навички і маніпуляції, публічно чи письмово обґрунтовувати власну точку зору, уміння працювати в команді, комунікативні здібності, здатність до проведення наукових досліджень, генерації ідеї дослідження, постановки мети, вибору вірних методів дослідження, аналізу результатів дослідження, формування висновків та рекомендацій, здатність нести відповідальність за надані рекомендації та прийняті рішення тощо.

3.3. Поточний контроль здійснюється на основі комплексного оцінювання діяльності аспіранта та набутих ним компетентностей (знання, уміння, навички тощо), що включає контроль вхідного рівня знань, якості виконання практичної роботи, рівень теоретичної підготовки та результати вихідного контролю рівня знань. Форми проведення поточного контролю визначаються кафедрою і відображаються у навчальній програмі відповідної дисципліни.

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

3.5. Результати поточного контролю (поточна успішність) є показником рівня засвоєння аспірантами навчальної програми та виконання вимог самостійної роботи аспірантів. Результати поточного контролю є основною інформацією для визначення оцінки при проведенні заліку і становлять не менше 60% від максимальної суми балів при визначенні підсумкової оцінки з даної дисципліни на екзамені.

3.6. Оцінювання поточної успішності аспірантів здійснюється на кожному практичному (семінарському) занятті за 4-бальною шкалою з використанням затверджених критеріїв оцінювання для відповідної дисципліни і заноситься в журнал обліку академічної успішності. При цьому враховуються усі види робіт і перелік компетентностей, передбачених програмою навчальної дисципліни та методичною розробкою. Аспірант має отримати оцінку з кожної теми.

3.7. Сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих здобувачем вищої освіти у процесі навчання з кожної теми навчальної дисципліни орієнтовно оцінюється за такими критеріями:

- 5/"відмінно" – аспірант бездоганно засвоїв теоретичний матеріал теми заняття, демонструє глибокі і всебічні знання відповідної теми, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;
- 4/"добре" – аспірант добре засвоїв теоретичний матеріал заняття, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; володіє практичними навичками, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при виконанні практичних навичок;
- 3/"задовільно" – аспірант в основному опанував теоретичними знаннями навчальної теми, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають в аспіранта невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю, припускається помилок при виконанні практичних навичок;
- 2/"незадовільно" – аспірант не опанував навчальний матеріал теми, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутнє наукове мислення, практичні навички не сформовані.

3.8. У разі пропуску практичного (семінарського) заняття аспірант зобов'язаний його відпрацювати у повному обсязі, оптимально впродовж 2-х тижнів (14 календарних днів) за графіком відпрацювання практичних занять кафедри, але не пізніше останнього дня залікового тижня у відповідному семестрі.

Відпрацювання здійснюється за попереднім записом аспіранта на кафедрі у відповідному журналі. Порядок відпрацювання пропущених занять визначає кафедра. Кафедра несе відповідальність за рівномірність комплектування груп та визначає кількість чергових викладачів для забезпечення відпрацювання аспірантами практичних занять. Тривалість і критерії оцінювання знань аспірантів при відпрацюванні практичного заняття мають бути такими ж, як і на відповідному занятті.

Відмітку про відпрацювання практичного заняття і оцінку черговий викладач заносить у Журнал обліку відпрацювань практичних занять кафедри (Додаток 2), що є підставою для зарахування заняття у Журналі обліку відвідувань та успішності аспірантів.

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

3.10. 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 аспірантів на першому занятті з дисципліни.

3.11. Результати оцінювання роботи аспірантів впродовж семестру мають бути задокументовані у Журналі обліку відвідувань та успішності аспірантів (Додаток 1), а також занесені до заліково-екзаменаційної відомості, індивідуального плану навчальної і наукової роботи аспіранта (здобувача), залікової книжки аспіранта.

#### **4. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АСПІРАНТІВ**

4.1. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчальної діяльності на певному рівні вищої освіти в межах спеціальності або на окремих його завершених етапах за національною шкалою і шкалою ЄКТС. Підсумковий контроль та атестація здобувача вищої освіти визначає його компетентності вимогам стандартів вищої освіти.

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

Зміни до індивідуального плану навчальної і наукової роботи аспіранта (здобувача), за відповідної причини (участь в програмі академічної мобільності, тощо) можуть бути внесені наказом ректора.

4.2. Підсумковий контроль з певної дисципліни є обов'язковою формою оцінювання результатів навчання аспіранта. Він проводиться відповідно до навчального плану у формі екзамену, заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному програмою навчальної дисципліни.

Порядок і методика проведення підсумкового контролю мають бути визначені програмою навчальної дисципліни, методи контролю мають бути стандартизованими і включати контроль теоретичної та практичної підготовки.

До підсумкового контролю допускаються аспіранти, які виконали усі види робіт, завдань, передбачених навчальним планом з відповідної навчальної дисципліни, відвідали усі, передбачені програмою навчальної дисципліни практичні (семінарські) навчальні заняття та набрали за поточну успішність

кількість балів, не меншу за мінімальну (детальніше див. у розділі 5 цього Положення).

Для аспірантів, які пропустили аудиторні навчальні заняття дозволяється, з дозволу завідувача аспірантури та докторантури, відпрацьовувати академічну заборгованість до певного визначеного терміну, оптимально в межах терміну вивчення дисципліни, проте не пізніше проведення атестації.

**4.3. Екзамен** – це форма підсумкового контролю рівня засвоєння аспірантом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід.

4.3.1. Метою екзамену є перевірка рівня засвоєння аспірантом програмного матеріалу з дисципліни, здатності використовувати отримані знання, уміння, навички, інші компетентності для успішного здійснення професійної або подальшої навчальної діяльності.

4.3.2. Екзамен аспіранти складають у період, передбачений навчальним планом.

4.3.3. Перед кожним екзаменом кафедра обов'язково організує проведення консультацій. Графік передекзаменаційних консультацій, час і місце проведення екзамену кафедра доводить до відома аспірантів не пізніше, ніж за 2 тижні до початку екзамену. Час і місце проведення екзамену дозволяється змінювати тільки за погодженням з проректором з наукової роботи.

Наказом ректора, за поданням проректора з наукової роботи, можуть встановлюватись індивідуальні терміни складання екзаменів аспірантів, у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтверджені документально.

4.3.4. Екзаменаторами з навчальних дисциплін призначаються професори і доценти (які читали курс лекцій), а також, в окремих випадках, інші висококваліфіковані фахівці – кандидати наук (доктори філософії), які мають значний досвід наукової, науково-методичної та практичної діяльності. Екзаменаторів призначає завідувач кафедри.

При проведенні підсумкового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- Екзаменаційні білети (Додаток 3);
- Заліково-екзаменаційну відомість, підписану проректором з наукової роботи і завідувачем аспірантури (Додатки 5, 6);
- Заліково-екзаменаційну відомість екзаменатор отримує в науковому відділі напередодні або в день проведення підсумкового контролю.
- Екзаменаційний журнал (Додаток 4).
- Індивідуальний графік навчання з дисципліни (Додаток 8)

#### 4.4. Регламент проведення екзамену.

4.4.1. До складання екзаменів допускаються аспіранти лише за умови відсутності заборгованості із виконання навчального плану.

4.4.2. Екзамен проводиться у письмовій формі за екзаменаційними білетами, складеними відповідно до програми навчальної дисципліни.

Екзаменаційні білети і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. Структуру екзаменаційного білета та критерії оцінювання кожного типу екзаменаційних завдань визначає кафедра, про що повідомляє аспірантів на початку вивчення дисципліни.

Екзаменаційні білети оновлюються щороку. Їх затверджує завідувач кафедри та погоджує голова профільної методичної комісії.

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

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

Зміст, обсяг, структура, форма екзаменаційної роботи, система і критерії її оцінювання визначаються програмою навчальної дисципліни і доводяться до відома аспірантів на початку вивчення дисципліни.

4.4.3. Тривалість екзамену – 2 академічні години.

Методика проведення екзамену, екзаменаційні питання та критерії оцінювання кожного типу екзаменаційних завдань мають бути відображені у програмі навчальної дисципліни.

4.4.4. У день письмового екзамену завідувач кафедри (уповноважений ним екзаменатор) забезпечує видачу аркушів екзаменаційних відповідей, завірених печаткою кафедри, у кількості, яка відповідає плановій кількості аспірантів на екзамені.

4.4.5. Аспіранти повинні прийти для складання екзамену щонайменше за 20 хвилин до його початку.

У разі несвоєчасного прибуття аспіранта (прибуття після початку екзамену) рішення про допуск аспіранта та тривалість екзамену приймає завідувач кафедри (уповноважений ним екзаменатор).

4.4.6. На підставі пред'явлених аспірантами залікових книжок екзаменатори перевіряють особи аспірантів і розсаджують їх для написання екзаменаційної роботи.

Присутність на екзаменах сторонніх осіб без дозволу ректора не допускається.

4.4.7. У разі відсутності аспіранта на екзамені, він зобов'язаний невідкладно повідомити науковий відділ про причини відсутності і впродовж двох робочих днів подати в науковий відділ документи, що підтверджують причину його відсутності. Документом, що підтверджує поважну причину, є оформлена належним чином довідка про тимчасову непрацездатність (форма №095/о), або витяг з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого форми № 027/0.

Аспірантам, які у встановлені терміни надали належну довідку, розпорядженням проректора з наукової роботи надається можливість скласти екзамен у інший термін.

Аспіранти, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що отримали за підсумковий контроль оцінку «0» балів.

Якщо аспірант не з'явився на екзамен, в екзаменаційній відомості викладачем робиться відмітка «не з'явився».

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

4.4.9. Аспіранти, які приступають до складання екзамену, зобов'язані залишити всі нотатки, зошити, підручники, сумки, портфелі, рюкзаки, мобільні телефони, планшети та інші електронні пристрої у спеціально відведеному завідувачем кафедри (уповноваженим ним екзаменатором) місці.

Виконання аспірантами екзаменаційного завдання повинно бути винятково самостійним.

Під час екзамену аспірантам категорично забороняється мати при собі електронні пристрої для копіювання або передачі інформації (зокрема мобільні телефони). Порухення 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 аспірантами прирівнюється до отримання незадовільної оцінки, у такому випадку для даного аспіранта екзамен завершується з виставленням оцінки «0».

4.4.10. Перед початком екзамену екзаменатори інформують аспірантів про методику його проведення, тривалість перевірки та дату отримання результатів. Після роз'яснення всіх організаційних питань, в екзаменаційних приміщеннях розпочинається видача екзаменаційних білетів аспірантам.

4.4.11. Під час екзамену аспірантам забороняється виходити з екзаменаційного приміщення без дозволу екзаменатора.

Аспірантам заборонено копіювати (створювати електронні версії) та виносити за межі екзаменаційних приміщень екзаменаційні білети.

4.4.12. Аркуші екзаменаційних відповідей є єдиним документом, на підставі якого оцінюються результати підсумкового контролю з дисципліни.

У аркуш екзаменаційних відповідей аспірант власноручно вносить дані про себе (прізвище, ім'я та по батькові, форма навчання, курс, спеціальність), номер екзаменаційного білета.

Аспірант зобов'язаний розбірливо заповнювати аркуш і давати відповіді на запитання – таким чином, щоб екзаменатор міг ідентифікувати аспіранта та належно перевірити екзаменаційну роботу.

4.4.13. Після завершення екзамену аспіранти здають аркуші екзаменаційних відповідей та екзаменаційні білети екзаменаторам, а потім залишають екзаменаційне приміщення.

4.4.14. Роботи перевіряють екзаменатори. Перевірка екзаменаційних робіт аспірантів проводиться виключно в приміщеннях Університету. Якщо викладачу, який перевіряє екзаменаційні роботи, необхідна перерва, екзаменаційні роботи зберігаються на кафедрах в умовах обмеженого доступу.

При перевірці екзаменаційної роботи екзаменатор проставляє в аркуші екзаменаційних відповідей аспіранта виставляє оцінку (в балах) за підсумковий контроль, яку завіряє своїм підписом.

4.4.15. Результати перевірки екзаменаційної роботи (у балах 200-бальної та національної 4-бальної шкал) фіксуються екзаменатором у заліково-екзаменаційній відомості (Додаток 5), яку він повертає в науковий відділ не пізніше ніж через два робочі дні після проведення екзамену.

Екзаменатор вносить у залікову книжку аспіранта підсумкову оцінку з дисципліни у балах за 200-бальною та національною шкалами (крім оцінки «незадовільно»). Підсумкова оцінка фіксується також в екзаменаційному журналі кафедри.

Оголошення результатів екзамену і видача залікової книжки з вказанням балів та оцінки за національною шкалою здійснюється екзаменатором не пізніше, ніж через два робочі дні після проведення іспиту.

Перевірені екзаменаційні роботи зберігаються на кафедрі один рік, після цього утилізуються.

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

4.4.17. Аспірант має право ознайомитися з перевіреною роботою й одержати пояснення щодо отриманої оцінки. Аспірант має бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної письмової роботи не пізніше, ніж через 2 робочі дні після її написання.

У разі незгоди з оцінкою аспірант має право подати в день оголошення оцінки завідувачу кафедри письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою.

Апеляція щодо результатів підсумкового контролю знань аспірантів – складова організаційного забезпечення освітнього процесу, яка проводиться для визначення об'єктивності виставленої оцінки. Головне завдання апеляційної процедури – подолання елементів суб'єктивізму під час оцінювання знань аспірантів, уникнення непорозумінь і спірних ситуацій, створення найсприятливіших умов для розвитку і реального забезпечення законних прав та інтересів особи, що навчається.

У разі заяви щодо апеляції, створюється комісія з представників кафедри у які входить завідувач кафедри разом з екзаменатором, залучаючи, за необхідності, інших фахівців, впродовж трьох робочих днів забезпечує розгляд апеляції і в усній формі повідомляє аспіранта про результати розгляду.

**4.5. Залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння аспірантом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних (семінарських) заняттях.

Залік з окремої дисципліни проводиться після закінчення її вивчення. Заліки виставляють викладачі, які проводили практичні чи семінарські заняття на останньому занятті.

Залік аспіранти отримують, якщо середній бал з оцінок за поточну успішність впродовж семестру становить не менше «3» (120 балів за 200 бальною шкалою). Запис вноситься у залікову книжку аспіранта та у заліково-екзаменаційну відомість (Додаток 6).

## **5. ПРОЦЕДУРА І КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АСПІРАНТІВ**

**5.1.** Мета оцінювання і процедура зарахування кредитів.

Процедура оцінювання результатів навчальної діяльності аспірантів зорієнтована на вимоги Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) і має за мету вимірювання прямих ефектів, результативності і довготривалих наслідків реалізації освітньо-наукових програм підготовки аспірантів галузі І «Охорона здоров'я та соціальне забезпечення».

Одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання є Кредит ECTS (ЄКТС). Кредити ECTS (ЄКТС) призначаються кваліфікаціям або освітнім програмам в цілому, а також їхнім освітнім компонентам. Кредит включає усі види робіт аспіранта, що передбачені

навчальним планом: аудиторну, самостійну, педагогічну практику, складання усіх видів поточного і підсумкового контролю. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

Процедура зарахування кредитів аспірантам зі складових індивідуального плану навчальної і наукової роботи аспіранта (здобувача) відбувається на підставі отримання позитивних оцінок підсумкового контролю. Зарахування кредитів аспірантам здійснюється у повному обсязі відповідно до кредитів, встановлених навчальній складовій, і лише після повного її виконання. Встановлення здобувачам освіти кредитів в цілому, за індивідуальним навчальним планом, або циклу дисциплін здійснюється на підставі встановлених кредитів усім його навчальним складовим.

## 5.2. Шкали оцінювання.

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

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

## 5.3. Конвертація поточної успішності в бали:

5.3.1. Для дисциплін, формою підсумкового контролю яких є залік: **Максимальна кількість балів**, яку може набрати аспірант за поточну навчальну діяльність при вивченні дисципліни становить 200 балів.

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

**Розрахунок кількості балів** проводиться на підставі отриманих аспірантом оцінок за традиційною шкалою під час вивчення дисципліни 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 багатобальну шкалу для дисциплін, що завершуються заліком**

4бальна шкала	200бальна 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		

5.3.2. Для дисциплін формою підсумкового контролю яких є екзамен:

**Максимальна кількість балів**, яку може набрати аспірант за поточну навчальну діяльність за семестр для допуску до екзамену становить 120 балів.

**Мінімальна кількість балів**, яку повинен набрати аспірант за поточну навчальну діяльність за семестр для допуску до екзамену становить 72 бали.

**Розрахунок кількості балів** проводиться на підставі отриманих аспірантом оцінок за традиційною 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**

4бальна шкала	200бальна шкала						
5	120	4.45	107	3.91	94	3.37	81
4.95	119	4.41	106	3.87	93	3.33	80
4.91	118	4.37	105	3.83	92	3.29	79
4.87	117	4.33	104	3.79	91	3.25	78
4.83	116	4.29	103	3.74	90	3.2	77
4.79	115	4.25	102	3.7	89	3.16	76
4.75	114	4.2	101	3.66	88	3.12	75
4.7	113	4.16	100	3.62	87	3.08	74
4.66	112	4.12	99	3.58	86	3.04	73
4.62	111	4.08	98	3.54	85	3	72
4.58	110	4.04	97	3.49	84	Менше 3	Недостатньо
4.54	109	3.99	96	3.45	83		
4.5	108	3.95	95	3.41	82		

**5.4. Оцінювання підсумкового контролю.**

Максимальна кількість балів, яку може набрати аспірант при складанні екзамену становить 80.

Мінімальна кількість балів при складанні екзамену - не менше 50.

Форми проведення екзамену мають бути стандартизованими і включати контроль теоретичної та практичної підготовки. Методика їх проведення та критерії оцінювання кожного типу екзаменаційних завдань мають бути відображені у програмі навчальної дисципліни.

**5.5. Оцінювання самостійної роботи аспірантів.**

Самостійна робота аспірантів оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті. Засвоєння тем, які виносяться лише на самостійну роботу контролюється при підсумковому контролі.

## **5.6. Визначення кількості балів, яку аспірант набрав з дисципліни та оцінювання дисципліни**

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

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

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

Бали з дисципліни конвертуються в шкалу ECTS (Таблиця 3)

Оцінку F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом) на заліку отримують аспіранти, які відвідали усі аудиторні заняття з дисципліни, але не набрали мінімальну кількість балів за поточну навчальну діяльність. Такі аспіранти отримують оцінку «не зараховано» і не допускаються до складання екзаменаційної сесії.

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

5.6.3. Бали з дисциплін, формою контролю яких є екзамен незалежно конвертуються як в шкалу ECTS, так і в 4-бальну шкалу.

Бали шкали ECTS у 4-бальну шкалу не конвертуються і навпаки.

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

Таблиця 3

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

Ранжування з присвоєнням оцінок «А», «В», «С», «D», «Е» проводиться для аспірантів одного курсу, які навчаються за однією спеціальністю і успішно завершили вивчення дисципліни. Аспіранти, які одержали оцінки FX, F («2») не вносяться до списку аспірантів, результати яких ранжуються. Аспіранти з оцінкою FX після перескладання автоматично отримують бал «Е».

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

Оцінка F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом) виставляється аспірантам, які відвідали усі заняття з дисципліни, але не набрали мінімальну кількість балів за поточну діяльність і не допущені до складання екзамену. У разі отримання оцінки F аспірант зобов'язаний повторно вивчити дисципліну.

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

Таблиця 3

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

Оцінка ECTS у традиційну шкалу не конвертується, оскільки шкала ECTS та чотирибальна шкала незалежні.

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

## **5.7. Оцінювання звіту з педагогічної практики**

Визначається Положенням про проведення педагогічної практики здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у ДНП «ЛНМУ імені Данила Галицького».

## **5.8. Атестація аспірантів**

Визначається Положенням про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в аспірантурі (поза аспірантурою) та доктора наук в докторантурі у ДНП «ЛНМУ імені Данила Галицького».

Положенням про організацію атестації здобувачів ступеня доктора філософії у ДНП «ЛНМУ імені Данила Галицького».

## **5.9. Апеляція**

Апеляція щодо результатів підсумкового контролю знань здобувачів – 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 справ на інтереси особи, яка навчається.

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

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

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

5.9.4. У разі незгоди аспіранта з результатами розгляду апеляційною комісією кафедри його звернення, аспірант має право впродовж одного робочого дня подати письмову апеляцію проректору з наукової роботи, вказавши конкретні причини незгоди з рішенням апеляційної комісії кафедри.

5.9.5. Проректор з наукової роботи формує апеляційну комісію для розгляду звернення аспіранта та впродовж трьох робочих днів забезпечує розгляд апеляції і в письмовій формі повідомляє аспіранта про результати розгляду звернення щодо організації і проведення підсумкового контролю.

5.9.6. У разі підтвердження викладених у заяві аспіранта обставин, за розпорядженням ректора проводиться новий контрольний захід для аспіранта з іншим складом комісії.

### **5.8. Переведення на наступний рік навчання і відрахування**

Аспіранти, які повністю виконали вимоги індивідуального плану навчальної і наукової роботи аспіранта (здобувача) поточного року (та умови договору – для аспірантів, які навчаються на умовах контракту), наказом ректора Університету переводяться на наступний рік. Інформація про переведення вноситься у індивідуальний план навчальної та наукової роботи аспіранта (здобувача) та в залікову книжку аспіранта.

5.8.1. Аспірантам, які одержали під час підсумкового контролю незадовільні оцінки (були відсутні) дозволяється ліквідувати академічну заборгованість у терміни, встановлені графіком освітнього процесу.

5.8.2. У випадку тривалої хвороби в період підсумкового контролю, атестації, за наявності об'єктивних документально підтверджених підстав, аспірантам може бути встановлений індивідуальний графік складання контрольних заходів. Результати індивідуального складання (перескладання) підсумкового контролю з дисциплін заносяться у заліково-екзаменаційну відомість, індивідуальний план навчальної та наукової роботи аспіранта (здобувача) та в залікову книжку аспіранта.

5.8.3. Встановлення кредитів аспірантам зі складових навчального плану здійснюється на підставі отримання позитивних оцінок. Встановлення кредитів аспірантам здійснюється в повному обсязі відповідно до кредитів, встановлених освітньою складовою ОНП і лише після повного їх виконання.

Встановлення аспірантам кредитів в цілому за навчальним планом здійснюється на підставі встановлених кредитів у всіх його освітніх складових.

## **6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1 Це положення набуває чинності з дати затвердження Вченою радою ДНП «Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького» та вводиться в дію наказом ректора.

6.2 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора.

6.3. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

## **ДОДАТКИ**

Міністерство охорони здоров'я України  
ДНП «Львівський національний медичний університет  
імені Данила Галицького»

**Ж У Р Н А Л**  
обліку відвідувань та успішності аспірантів та здобувачів  
\_\_\_\_\_ року навчання

Зі спеціальності \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ семестрі 20\_\_/20\_\_ навчального року

Кафедра \_\_\_\_\_

(назва дисципліни)

Проводить заняття \_\_\_\_\_

**Інформація про структуру дисципліни та її оцінку**

(назва дисципліни)

Семестр	Кредити	Кількість годин				Форма контролю	Кількість занять
		Всього	лекції	практичні/ семін./лаб.	СРС		

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Дата							
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
	Теми занять								
	Кількість годин								
	Підпис викладача								

**ПОЯСНЕННЯ**

**до ведення „Журналу обліку відвідувань та успішності аспірантів”**

**Журнал обліку відвідувань та успішності аспірантів** (далі – Журнал) призначений для первинного обліку факту проведення навчальних занять викладачами в групі з конкретної дисципліни, для відмітки про присутність або відсутність аспірантів на занятті і отримані ними оцінки з дисципліни.

Журнал заповнює викладач, який проводить заняття. Записи робляться ручкою і підтверджуються його підписом. Теми навчальних занять повинні відповідати затвердженій робочій програмі та тематично-календарному плану. На кожному практичному (семинарському, лабораторному) занятті опитується **100%** присутніх аспірантів з кожної теми. Про присутність аспіранта на занятті свідчить наявність оцінки у другій графі, відсутність на заняттях відмічається у першій графі знаком „нб”.

**Наявність Журналу на занятті обов'язкова.** Контроль за правильністю ведення Журналу здійснює завідувач кафедри. Термін зберігання журналу 5 років.



ДНП «Львівський національний медичний  
університет імені Данила Галицького»

Освітньо-науковий рівень \_\_\_\_\_

Галузь знань \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

(назва)

Навчальний блоку/дисципліна

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № \_\_\_\_\_**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Затверджено

проректором з наукової роботи \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форму призначено для запису змісту питань, що виносяться на підсумковий контроль для одного аспіранта. Розробляється відповідно до вимог програми навчальної дисципліни, розглядається на засіданні кафедри і профільної методичної комісії. Підписується завідувачем кафедри і головою профільної методичної комісії.
2. Екзаменаційні білети оновлюються щорічно



**Міністерство охорони здоров'я України**  
**ДНП «Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького»**

Навчальний рік \_\_\_\_\_

Аспіранти/здобувачі \_\_\_\_\_  
 (форма навчання)

**ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ назва дисципліни

за \_\_\_\_\_ навчальний семестр \_\_\_\_\_ **екзамен** \_\_\_\_\_  
 (підсумковий контроль)

Викладач, який проводив практичні/семінарські заняття \_\_\_\_\_  
 (вчене звання, прізвище й ініціали)

Викладач, який здійснив підсумковий контроль \_\_\_\_\_  
 (вчене звання, прізвище й ініціали)

Дата складання підсумкового контролю \_\_\_\_\_

	Прізвище, ініціали	№ залікової книжки	Поточний контроль (бали)	Підпис викладача	Підсумк. контроль (бали)	Традиційна оцінка (за нац. шкалою)	Підпис екзаменатора
1.							
2.							
3.							

Аспірантів, здобувачів всього \_\_\_\_\_

Не з'явилося \_\_\_\_\_

Не допущено \_\_\_\_\_

Не склало \_\_\_\_\_

Не виконало \_\_\_\_\_

Проректор з наукової роботи

м.п.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище й ініціали)

Зав. аспірантури та докторантури

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище й ініціали)

Проти прізвища аспіранта, який не з'явився на підсумковий контроль, екзаменатор вказує – "не з'явився".  
 Проти прізвища аспіранта, якого не допущено на підсумковий контроль, екзаменатор вказує – "не допущено".  
 Відомість повертається в науковий відділ не пізніше наступного дня після проведення підсумкового контролю.

**Міністерство охорони здоров'я України**  
**ДНП «Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького»**

Навчальний рік \_\_\_\_\_

Аспіранти/здобувачі \_\_\_\_\_  
 (форма навчання)

**ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ назва дисципліни

за \_\_\_\_\_ навчальний семестр \_\_\_\_\_ **залік**  
 (підсумковий контроль)

Викладач, який проводив практичні/семінарські заняття \_\_\_\_\_  
 (вчене звання, прізвище й ініціали)

Викладач, який здійснив підсумковий контроль \_\_\_\_\_  
 (вчене звання, прізвище й ініціали)

Дата складання підсумкового контролю \_\_\_\_\_

	Прізвище, ініціали	№ залікової книжки	Поточний контроль (бали)	Підпис викладача	Підсумк. контроль	Підпис екзаменатора
<b>1</b>						
<b>2</b>						

Аспірантів, здобувачів всього \_\_\_\_\_ Не з'явилося \_\_\_\_\_

Не допущено \_\_\_\_\_ Не склало \_\_\_\_\_

Не виконало \_\_\_\_\_

Проректор з наукової роботи

м.п.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище й ініціали)

Зав. аспірантури та докторантури

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище й ініціали)

Проти прізвища аспіранта, який не з'явився на підсумковий контроль, екзаменатор вказує – "не з'явився".  
 Проти прізвища аспіранта, якого не допущено на підсумковий контроль, екзаменатор вказує – "не допущено".  
 Відомість повертається в науковий відділ не пізніше наступного дня після проведення підсумкового контролю.

ДНП «Львівський національний медичний університет  
імені Данила Галицького»

Первинне  
Повторне  
Комісія

**ЗАЛКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ ЛИСТОК № \_\_\_\_\_**

Факультет \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Навчальна  
дисципліна \_\_\_\_\_

За \_\_\_\_\_ навчальний семестр \_\_\_\_\_ навчальний рік.

Екзамен/ залік  
(необхідне підкреслити)

Залково-екзаменаційний листок здається екзаменатором особисто в день прийому екзамену / заліку.

Направлення дійсне до „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Причина перенесення терміну екзамену / заліку \_\_\_\_\_

Прізвище, ініціали аспіранта	№ залкової книжки	Поточний контроль (бали)	Підпис викладача	Підсумковий контроль (бали)	Традиційна оцінка (за нац. шкалою)	Підпис екзаменатора

Проректор  
з наукової  
роботи \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

Екзаменатор \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПОГОДЖЕНО**

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

ДНП «Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького»

\_\_\_\_\_ 202\_\_ року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор з наукової роботи

ДНП «Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького»

\_\_\_\_\_ 202\_\_ року

**Індивідуальний графік навчання**

з дисципліни «**назва**»

аспіранта \_\_\_\_\_ року навчання

спеціальність \_\_\_\_\_

**Прізвище, ім'я, по батькові**

/п	Тема заняття	Кількість годин		Дата проведення	Оцінка	Підпис викладача
		Аудиторні години	Самостійна робота			
	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
<b>Всього:</b>						

Кількість кредитів	Кількість годин	Вид контролю	Поточний контроль (бали)	Підсумковий контроль	Підпис екзаменатора

Аспірант

Прізвище, ініціали

Викладач

Прізвище, ініціали

**ДНП «Львівський національний медичний  
університет імені Данила Галицького»**

**Протокол ранжування**

Освітньо-науковий рівень \_\_\_\_\_

Галузь знань \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

(назва)

Рік навчання

Навчальна дисципліна

	Прізвище, ініціали	№ залікової книжки	Підсумк. контроль (бали)	Традиційна оцінка (за нац. шкалою)	Кількість кредитів	Оцінка ECTS
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Проректор з наукової роботи

м.п.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище й ініціали)

Зав. аспірантури та докторантури

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище й ініціали)