

**КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського»**

УХВАЛЕНО

Вченою радою КЗВО ЛОР  
«Львівська медична академія  
імені Андрея Крупинського»  
протокол № 11 від «25» 05 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор КЗВО ЛОР  
«Львівська медична академія імені  
Андрея Крупинського»



Юрій КРИВКО

**Оновлено**

УХВАЛЕНО

Вченою радою КЗВО ЛОР  
«Львівська медична академія  
імені Андрея Крупинського»  
протокол № 5 від « 18 » 12 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. ректора КЗВО ЛОР  
«Львівська медична академія імені  
Андрея Крупинського»



Юрій КРИВКО

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ  
У КЗВО ЛОР «ЛЬВІВСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ  
ІМЕНІ АНДРЕЯ КРУПІНСЬКОГО»**

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. СТУПЕНЕВА СИСТЕМА ОСВІТИ
3. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
  - 3.1 Стандарти вищої освіти
  - 3.2 Освітня програма
  - 3.3 Навчальні плани, робочі навчальні плани та індивідуальні навчальні плани студентів
  - 3.4 Навчально-методичний комплекс дисципліни
  - 3.5 Графіки навчального процесу
4. ФОРМИ НАВЧАННЯ
5. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
  - 5.1 Лекція
  - 5.2 Практичне заняття
  - 5.3 Семінарське заняття
  - 5.4 Лабораторне заняття
  - 5.5 Індивідуальне заняття
  - 5.6 Консультація
  - 5.7 Самостійна робота
  - 5.8 Практична підготовка
  - 5.9 Контрольні заходи:
    - 5.9.1 Діагностичний контроль
    - 5.9.2 Поточний контроль
    - 5.9.3 Підсумковий контроль
    - 5.9.4 Академічна заборгованість
    - 5.9.5 Оформлення результатів семестрового контролю
6. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
  - 6.1 Атестація здобувачів
  - 6.2 Екзаменаційна комісія
7. ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ
  - 7.1 Освітня кваліфікація
  - 7.2 Професійна кваліфікація
  - 7.3 Документи про освіту
  - 7.4 Видача дублікату документів про освіту
  - 7.5 Академічна довідка
  - 7.6 Скасування документів про освіту
8. ІНКЛЮЗИВНА ОСВІТА

## 9. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

9.1 Документація з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу

9.2 Документація деканату

9.3 Документація кафедри

## 10.ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

10.1 Права та обов'язки здобувачів вищої освіти

10.2 Навчальний час здобувача вищої освіти, облікові одиниці освітнього процесу

10.3 Прийом на навчання, переведення і поновлення, переривання навчання, та відрахування здобувачів вищої освіти

10.4 Перезарахування та визнання результатів навчання, академічна різниця

10.5 Стипендіальне забезпечення

10.6 Академічна мобільність

10.7 Академічна доброчесність здобувачів

10.8 Права та обов'язки старости академічної групи

## 11.НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

11.1 Права та обов'язки науково-педагогічних працівників

11.2 Робочий час науково-педагогічний працівника

11.3 Права та обов'язки куратора академічної студентської групи

## 12.СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

## 13.СУБ'ЄКТИ УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

13.1 Ректор Академії

13.2 Вчена Рада Академії

13.3 Наглядова рада Академії

13.4 Методична рада академії

13.5 Навчально-методична частина Академії

13.6 Декан факультету

13.7 Вчена рада факультету

13.8 Кафедра

13.9 Органи громадського самоврядування Академії

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності і регулює організацію освітнього процесу у Комунальному закладі вищої освіти Львівської обласної Ради «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського» (далі – Академія).

1.2 Дія Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу Академії. Положення про організацію освітнього процесу затверджується Вченою радою.

1.3 Освітній процес - це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в Академії через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, при множення і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.4 Організація освітнього процесу в Академії базується на нормативно-правових документах, зокрема: Конституції України, Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанові Кабінету Міністрів України «Про затвердження національної рамки кваліфікацій», стандартах освітньої діяльності, наказів МОН і МОЗ України, іншого чинного законодавства, що регламентує організацію освітнього процесу та порядок підготовки фахівців у вищих медичних навчальних закладах, Статуті Академії, внутрішніх положеннях, інструкціях, наказах, розпорядженнях, якими регулюється освітній процес у Академії та забезпечується дієвість системи внутрішнього забезпечення якості.

1.5 Організація освітнього процесу у підрозділі Академії «Фаховий коледж» регулюється окремими Положеннями.

1.6 Додатки є невід'ємною частиною даного Положення.

1.7 Мовою викладання в Академії є державна мова. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності Академія може прийняти рішення про викладання однієї чи декількох дисциплін англійською та/або іншими офіційними мовами Європейського Союзу, забезпечивши при цьому знання здобувачами освіти відповідної дисципліни державною мовою.

## 2. СТУПЕНЕВА СИСТЕМА ОСВІТИ

2.1 В Академії підготовка фахівців здійснюється за відповідними освітньо-професійними програмами відповідно до ліцензованих спеціальностей на таких рівнях вищої освіти та ступенях фахової передвищої освіти:

- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;

2.2 Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти відповідає сьомому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю.

2.3 Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає восьмому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та/або практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю (чи освітньою програмою), загальних засад методології наукової та професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

2.4 Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної) програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- бакалавр;
- магістр;

2.5 **Бакалавр** - це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на базі ОПС фахового молодшого бакалавра/ ОКР молодшого спеціаліста визначається навчальним закладом. Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти за нормативним терміном підготовки та за умови наявності диплома фахового молодшого бакалавра/ молодшого спеціаліста (бакалавра) – за скороченим терміном підготовки.

2.6 **Магістр** - це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 120-300 кредитів ЄКТС. Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра, магістра, ОКР спеціаліста, або на базі повної загальної середньої освіти (ОКР фармація).

2.7 Вступ до Академії на освітню програму навчання кожного освітнього ступеня здійснюється відповідно до Правил прийому до Академії.

2.8 Особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію, видається документ про вищу освіту за відповідними ступенями: диплом бакалавра, диплом магістра.

### 3. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

#### 3.1 Стандарти вищої освіти.

3.1.1 Стандарт вищої освіти - це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності. Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів (наукових установ).

3.1.2 Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать вищі навчальні заклади, і галузевих об'єднань організацій роботодавців та затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

3.1.3 Стандарти встановлюють вимоги, що є спільними для всіх спеціалізацій в межах відповідної спеціальності. При розробленні освітніх програм Академія може встановлювати додаткові вимоги до компетентностей, результатів навчання та форм атестації, які відбивають потреби конкретних спеціалізацій.

3.1.4 Стандарти базуються на компетентісному підході і поділяють філософію (принципи і цінності) Європейського простору вищої освіти, визначену в комюніке Болонського процесу (Додаток В) та в міжнародному Проекті Європейської Комісії «Гармонізація освітніх структур в Європі» (Tuning Educational Structures in Europe, TUNING)

3.1.5 Академія має право використовувати інші формулювання спеціальних (фахових) компетентностей і результатів навчання, забезпечуючи при цьому, щоб сукупність вимог освітньої програми повністю охоплювала всі вимоги Стандарту.

3.1.6 Стандарти вищої освіти використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності.

3.1.7 Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- перелік компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- вимоги до наявної системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;

- вимоги професійних стандартів (у випадках їх наявності).

### **3.2 Освітня програма**

**3.2.1 Освітня програма** – це система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти. Освітні програми розробляються з урахуванням освітніх та професійних стандартів (за їх наявності).

**3.2.2** Розробка, прийняття, моніторинг та перегляд освітніх програм відбувається у відповідності до Положення про освітні програми у КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського»

**3.2.3** Освітня програма для певної спеціальності розробляється робочою групою відповідного факультету, до складу якої входять керівник підрозділу, провідні фахівці з цієї спеціальності, представники роботодавців та студентів. Освітня програма затверджується рішенням Вченої ради Академії і вводиться в дію наказом ректора.

**3.2.4** Тривалість навчання за освітніми програмами підготовки за денною формою навчання в Академії складають:

- бакалавр – 1 рік (60 кредитів ЄКТС) на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» обсягом 180 кредитів; 1 рік 3 місяці (60 кредитів ЄКТС на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»); 2 роки (120 кредитів ЄКТС на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»); 2 роки 4 місяці (120 кредитів ЄКТС на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»); 3 роки (180 кредитів ЄКТС на основі повної загальної середньої освіти); 4 роки (240 кредитів ЄКТС) на основі повної загальної середньої освіти;
- магістр – 2 роки (120 кредитів ЄКТС) на основі освітнього рівня «бакалавр».

**3.2.5** Перегляд освітніх програм відбувається за результатами їхнього моніторингу відповідно до Положення про освітні програми.

**3.2.6** Критерії, за якими відбувається перегляд освітніх програм, формулюються як у результаті зворотного зв'язку із науково-педагогічними працівниками, студентами, випускниками і роботодавцями, так і внаслідок прогнозування розвитку галузі та потреб ринку праці.

**3.2.7** Забезпечення якості освітніх програм повинно включати:

- розробку й публікацію чітко сформульованих очікуваних навчальних результатів;
- логіку побудови освітньої програми - перелік дисциплін та їхню організацію і зміст;
- особливі вимоги до кожної з форм навчання;
- наявність відповідних навчальних ресурсів;
- моніторинг успішності та досягнень слухачів;
- регулярний періодичний перегляд освітніх програм (за участі зовнішніх експертів);
- регулярне спілкування з представниками ринку праці та іншими відповідними організаціями.

3.2.8 Показниками ефективності розробки, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм є:

- наявність документу, що регламентує механізм (процедуру) розробки та затвердження освітніх програм;
- рівень оновлюваності освітніх програм;
- рівень участі роботодавців у розробці та внесенні змін;
- рівень задоволеності студентів (випускників);
- індекс працевлаштування випускників;
- міжнародна сертифікація освітніх програм;
- участь у міжнародних програмах підготовки;
- рейтинг за оцінками роботодавців.

3.2.8 В Академії відповідальними за розробку, впровадження, моніторинг та періодичний перегляд освітніх програм є: гаранті освітніх програм, група забезпечення якості освіти, проректор з навчальної роботи, завідувачі випускових кафедр, декани, завідувач навчально-методичної частини.

### **3.3 Навчальні плани, робочі навчальні плани та індивідуальні навчальні плани студентів**

#### **3.3.1 Навчальний план**

3.3.1.1. Навчальний план - це основний нормативний документ, що визначає організацію освітнього процесу з конкретної спеціальності на певному ступені вищої освіти. Навчальний план розробляється на підставі відповідної освітньої програми та структурно-логічної схеми підготовки фахівців за кожною спеціальністю з урахуванням спеціалізації (за наявністю) факультетом, який є випусковим для цієї спеціальності.

3.3.1.2. Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання, погоджується проректором з навчальної роботи, затверджується Вченою радою, підписується та вводиться в дію наказом ректора Академії.



3.3.1.3. Навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності та за кожною формою навчання (в тому числі, – за такими як навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання).

3.3.1.4. Навчальні плани і робочі навчальні плани розробляються робочими групами випускових кафедр із залученням представників інших кафедр. Персональний склад груп формується деканами факультетів та затверджується наказом ректора Академії. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом декана факультету. До робочої групи з розробки навчальних і робочих навчальних планів за потреби можуть долучатися фахівці навчально-методичної частини Академії.

3.3.1.5. Контроль за виконанням вимог щодо навчальних планів здійснюють навчально-методична частина Академії та проректор з навчальної роботи.

3.3.1.6. Проекти освітніх програм і навчальних планів обговорюються органами студентського самоврядування відповідних факультетів.

3.3.1.7. Навчальний план містить відомості про:

- галузь знань;
- спеціальність і спеціалізацію (за наявністю);
- освітній ступінь;
- кваліфікацію;
- нормативний термін навчання;
- графік освітнього процесу;
- перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС і навчальних годинах за розділами теоретичної, практичної підготовки, за блоками обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін;
- послідовність вивчення навчальних дисциплін (навчальні семестри, курси, практики);
- форми проведення навчальних занять та їх обсяг, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом;
- дані про кількість та форми поточного і підсумкового контролю, випускової атестації;
- загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу.

3.3.1.8. Під час формування навчальних планів враховуються вимоги затверджених стандартів вищої освіти. Перелік навчальних дисциплін і практик узгоджується з вимогами освітньої програми відповідної спеціальності. При цьому, навчальні практики, як цикл підготовки, входять до числа навчальних

дисциплін. Навчальні дисципліни і навчальні практики, плануються в обсязі трьох і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не повинна перевищувати шістнадцяти.

3.3.1.9. Вивчення всіх навчальних дисциплін завершується заліком, диференційованим заліком або екзаменом. Екзамен, як форма підсумкового контролю, не планується для дисциплін, у яких відсутні лекційні заняття, крім іноземної мови.

3.3.1.10. За одну заліково-екзаменаційну сесію сумарна кількість екзаменів не може перевищувати чотирьох-п'яти, а заліків (з урахуванням практик та курсових робіт) – шести дисциплін на навчальний семестр.

3.3.1.11. У навчальних планах підготовки фахівців для певного рівня вищої освіти навчальні дисципліни об'єднують у два блоки – обов'язкові та вибіркові. Вибіркові дисципліни навчального плану здобувач вищої освіти обирає самостійно з переліку дисциплін за встановленою процедурою.

3.3.1.12. Обсяги навчальних дисциплін розподіляються наступним чином:

а) обов'язкові навчальні дисципліни – не більше 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС навчального плану (їх перелік, обсяги та форми атестації визначаються стандартами вищої освіти, вимогами МОН та МОЗ України у межах відповідної спеціальності і включаються до навчального плану підготовки фахівців у повному обсязі);

б) вибіркові за вибором здобувача – не менше 25 % від загального обсягу кредитів ЄКТС навчального плану (перелік, форми вивчення та атестації розглядаються вченими радами факультетів, затверджуються вченою радою Академії та вносяться до відповідних робочих навчальних планів;

3.3.1.13. Із вибірових навчальних дисциплін за вибором здобувача професійно-орієнтовані дисципліни для певної спеціальності (спеціалізації) становлять не менше 75%.

3.3.1.14. Максимальне аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання не повинно перевищувати при підготовці: бакалаврів – 22-30 год. (вечірня форма – 16 год.); магістрів – 18-22 год.

3.3.1.15. Обсяг часу, що відведений для самостійної роботи студента, визначається рівнем Освітньої програми за Національною рамкою кваліфікацій, фіксується в описі освітньої програми, навчальному плані та становить (у відсотках від загального обсягу навчального часу дисципліни):

- за освітнім ступенем бакалавра – від 1/3 до 2/3 від загальної кількості годин дисципліни;
- за освітнім ступенем магістра – від 1/3 до 2/3 від загальної кількості годин дисципліни.

3.3.1.16. Кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) за рівнем бакалавра та магістра становить, як правило, від 33% до 75% (від 10 до 22 годин у одному кредиті ЄКТС).

3.3.1.17. Навчальний план з певної спеціальності за вечірньою формою навчання за змістом і структурою відповідає навчальному плану з певної спеціальності для денної форми навчання. Відсоток скорочення обсягу аудиторних занять, у порівнянні з навчальним планом денної форми навчання, повинен бути пропорційним для всіх навчальних дисциплін навчального плану за рахунок збільшення кількості годин на самостійну роботу. Перелік навчальних дисциплін, їх обсяги у кредитах ЄКТС, послідовність викладання і форми підсумкового контролю повинні співпадати з навчальним планом денної форми навчання.

**3.3.2 Процедура забезпечення здобувачу освіти вибору навчальних дисциплін** у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, термінами вибору навчальних дисциплін і формування навчальних груп.

3.3.2.1 Здобувач має право здійснювати вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом в обсязі, що становить не менше, ніж 25 % від загальної кількості кредитів ЄКТС робочого навчального плану, передбачених певним рівнем вищої освіти. Академія за бажанням студентів може організувати факультативне вивчення інших дисциплін з даної спеціальності, або іншої спеціальності за наявності науково-педагогічних кадрів, матеріальної бази та відповідного навчально-методичного забезпечення.

3.3.2.2 Здобувач зобов'язаний виконати освітню програму за певною спеціальністю у повному обсязі кредитів ЄКТС робочого навчального плану з урахуванням 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС робочого навчального плану, відведених на вибіркові навчальні дисципліни.

3.3.2.3 Формування вибіркової складової ІНП «за вибором здобувача освіти» здійснюється у відповідності до розробленого та затвердженого в Академії Положення про порядок реалізації студентами права на вільний вибір навчальних дисциплін.

3.3.2.4. На початку I семестру доводиться до відома здобувачів освіти перелік дисциплін вільного вибору на подальший період навчання, порядок їх вивчення та анотації до змісту, організуються зустрічі з викладачами, які пропонують ці курси.

3.3.2.5. До кінця I семестру кожного навчального року здобувачі освіти першого року навчання подають до декана заяви за формою, що визначає Академія у Положенні про порядок реалізації студентами права на вільний вибір навчальних дисциплін, в яких із запропонованого переліку дисциплін вільного

вибору здобувачі освіти обирають курси для включення їх до ІНП (для 1 курсу – наступного семестру)

3.3.2.6. Декан на підставі аналізу заяв здобувачів освіти надає інформацію до навчального відділу Академії щодо вибраних здобувачами освітніх компонентів циклу дисциплін вільного вибору здобувача. Навчальний відділ формує навчальні групи (можливо це будуть здобувачі із різних навчальних груп і навіть різних спеціальностей) для вивчення вибіркового дисциплін та готує відповідні проекти наказів. Дана процедура має бути завершена до кінця першого семестру.

3.3.2.7. Зміни до вибіркової частини свого індивідуального навчального плану здобувач освіти може внести не пізніше, ніж за два місяці до початку навчального року за обґрунтованою заявою на ім'я проректора з начальної роботи і затверджуються наказом ректора Академії. Вказані зміни навчальний відділ вносить до індивідуального навчального плану здобувача освіти.

3.3.2.8. По закінченню навчального року за умови виконання індивідуального навчального плану наказом керівника, здобувача освіти переводять на наступний курс.

### **3.3.3 Робочий навчальний план**

3.3.3.1 Робочий навчальний план – нормативний документ Академії, який складається на поточний навчальний рік і конкретизує форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми і засоби проведення поточного і підсумкового контролю за семестрами.

3.3.3.2 Робочі навчальні плани ухвалюються Вченою радою відповідного факультету та затверджуються проректором з навчальної роботи не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року.

3.3.3.3 Робочі навчальні плани складаються на підставі навчального плану за кожною спеціальністю і спеціалізацією факультетом, який є випусковим для цієї спеціальності чи спеціалізації з урахуванням замовлень здобувачів щодо вибіркового навчальних дисциплін.

3.3.3.4 Щороку робочі навчальні плани розробляються до 15 березня, уточнюються до 15 квітня, а для нового набору уточнюються у частині контингенту до 1 вересня поточного року.

### **3.3.4 Індивідуальний навчальний план**

3.3.4.1 Індивідуальний навчальний план є робочим документом здобувача, що складається на підставі робочого навчального плану за певною спеціальністю та містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження здобувача (усі види навчальної діяльності в обсягах кредитів ЄКТС), типи індивідуальних завдань, систему оці-

нювання (поточний та підсумковий контроль знань, атестацію здобувача вищої освіти) та враховує його особисті освітньо-професійні інтереси і потреби.

3.3.4.2 Індивідуальний навчальний план передбачає вивчення нормативних дисциплін, які є обов'язковими для всіх здобувачів певної спеціальності, та вибіркового дисциплін, які дають змогу реалізувати особисті уподобання здобувача та здобути певну фахову спеціалізацію у процесі навчання.

3.3.4.3 Вибіркові навчальні дисципліни, які введені Академією до робочого навчального плану підготовки фахівців за певною спеціальністю та включені до індивідуального навчального плану здобувача, є обов'язковими для вивчення.

3.3.4.4 Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний семестр і затверджується деканом факультету до початку відповідного семестру. Реалізація індивідуального навчального плану здобувача здійснюється впродовж часу, який не перевищує терміну його навчання.

3.3.4.5 Індивідуальний навчальний план реєструється у журналі реєстрації та видається здобувачу. Відповідальність за виконання індивідуального навчального плану повністю покладається на здобувача.

3.3.4.6 Невиконання індивідуального навчального плану з вини здобувача є підставою для відрахування його з Академії. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану здобувача здійснює декан факультету.

3.3.4.7 Індивідуальний навчальний план розробляється за формою, встановленою в Академії.

### **3.4 Навчально-методичний комплекс дисципліни**

3.4.1 **Навчально-методичний комплекс дисципліни** (далі – НМКД) – це сукупність нормативних та науково-методичних матеріалів в паперовій та електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного виконання здобувачами робочої програми навчальної дисципліни, передбаченої робочим навчальним планом підготовки здобувачів відповідного освітнього рівня вищої освіти за певною спеціальністю. Розробка НМКД ведеться у відповідності до Положення про навчально-методичний комплекс дисципліни у КЗВО ЛОР «Львівська медична Академія ім. Андрея Крупинського».

3.4.2 НМКД розробляється кафедрою та містить такі основні складові:

- програма навчальної дисципліни;
- робоча програма навчальної дисципліни;
- силабус;
- конспект або розширений план лекцій;
- плани практичних (семінарських) занять;

- методичні вказівки (рекомендації, завдання) для проведення лабораторних, практичних, семінарських занять;
- методичні вказівки (рекомендації) з організації самостійної роботи з навчальної дисципліни;
- засоби діагностики для поточного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни (питання, задачі, контрольні роботи, завдання, тести тощо);
- комплексні контрольні роботи.

3.4.3 **Навчальна програма** дисципліни, що входить до освітньої програми визначає місце і значення навчальної дисципліни, її інформаційний обсяг, перелік компетентностей та програмних результатів навчання, які формує дисципліна, рекомендована література, інші методичні та дидактичні матеріали.

3.4.4 Навчальні програми дисциплін, що викладаються в Академії, розроблюються відповідно до затверджених форм провідними науково-педагогічними працівниками Академії та затверджуються в установленому порядку.

3.4.5 Термін дії програми навчальної дисципліни становить п'ять років, після чого її зміст підлягає перегляду та перезатвердженню.

3.4.6 **Робоча програма** навчальної дисципліни розробляється на підставі програми навчальної дисципліни та робочого навчального плану для відповідної спеціальності на поточний навчальний рік і містить опис навчальної дисципліни, вимоги до знань та вмінь здобувачів, структуру, виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, послідовність, методи, форми та засоби поточного і підсумкового контролів, перелік рекомендованої літератури, інших методичних та дидактичних матеріалів.

3.4.7 Робоча програма навчальної дисципліни розробляється кафедрою за затвердженою Академією формою до початку поточного навчального року; розглядається на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання відповідної навчальної дисципліни та затверджується завідувачем кафедри. Розробляється за формою, встановленою в Академії.

3.4.8 Термін дії робочої програми навчальної дисципліни становить повний термін викладання цієї навчальної дисципліни для здобувачів конкретного навчального року, в якому розпочато її викладання і може бути продовжений на наступний навчальний рік, але не більше терміну дії навчальної програми.

3.4.9 НМКД зберігається на кафедрі, яка забезпечує викладання відповідної навчальної дисципліни.

### 3.5 **Графіки навчального процесу.**

3.5.1 Графік навчального процесу визначає календарні терміни семестрів, навчальних занять, екзаменаційних сесій, практик, канікул на кожний рік нав-

чання за певною освітньою програмою; підготовки кваліфікаційних робіт, випускної атестації студентів.

3.5.2 У графіку наводиться таблиця зведеного бюджету часу (у тижнях). Графік навчального процесу в Академії за різними формами навчання, термінами навчання та програмами підготовки щорічно розробляється навчально-методичною частиною і затверджується проректором з навчальної роботи.

3.5.3 В Академії у навчальному році планується, як правило, 40 тижнів навчання (включаючи екзаменаційні сесії). Конкретна тривалість навчання кожного року визначається з урахуванням особливостей певної спеціальності (спеціалізації).

3.5.4 Навчальний процес організовується за семестровою системою. Екзаменаційні сесії плануються по дві у навчальному році. Тривалість сесії визначається кількістю семестрових екзаменів. На підготовку і проведення екзамену виділяється не менше трьох днів.

3.5.5 Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю 8-12 тижнів. Їх терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік.

### **3.6. Розклад занять**

3.6.1 Розклад навчальних занять є одним з основних документів, що регламентує організацію освітнього процесу в Академії. Він складається на підставі робочих навчальних планів з урахуванням реальної чисельності студентів у лекційних потоках і навчальних групах, ураховуючи структурно-логічну схему підготовки у даному семестрі та контрольні заходи в повному обсязі, щодо навчальних занять.

3.6.2 Розклад занять на семестр, розклад складання семестрових заліків та екзаменів затверджується проректором з навчальної роботи та оприлюднюється на інформаційних стендах та сайті Академії.

3.6.3 Семестровий розклад занять складає навчально-методичний відділ Академії. Для складання розкладу до навчально-методичної частини кафедри подають витяги з розподілу навчального навантаження. Відповідальність за оперативне внесення змін до розкладів покладається на деканати.

3.6.4 Розклади занять усіх форм навчання доводяться до відома науково-педагогічних працівників та студентів не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру, а екзаменів – за місяць до їх початку.

3.6.5 Семестровий графік навчальних тижнів та розклад початку й закінчення академічних пар на кожен навчальний рік затверджує проректор з навчальної роботи Академії.

3.6.6 Завантаження аудиторного та лабораторного фондів контролюється навчально-методичною частиною.

3.6.7 Навчальні заняття в академії проводяться у дві зміни.

3.6.8 Розклад дзвінків затверджується наказом ректора Академії і може корегуватися в залежності від змін декретного часу, опалювального сезону та інших потреб закладу.

#### **4 ФОРМИ НАВЧАННЯ**

4.1 Навчання в Академії здійснюється за очною (денна, вечірня) формою навчання. У форс-мажорних обставинах (стихійні лиха, карантин, воєнний стан та інше) навчання може здійснюватися у формах, визначених Законами, інструкціями та нормативними документами Уряду України.

4.2 Денна – форма здобуття певного рівня освіти з відривом від виробництва. Освітній процес за денною (очною) формою навчання передбачає особистісний контакт науково-педагогічного працівника і студента, що забезпечує надбання глибоких системних знань, стійких умінь.

4.3 Студенти денної форми навчання зобов'язані відвідувати всі заняття відповідно до розкладу занять та своєчасно виконувати навчальні завдання згідно з робочим (індивідуальним) навчальним планом та робочими програмами навчальних дисциплін.

4.4 У встановленому законодавством порядку студенти денної форми навчання мають право на гарантовані державою: стипендіальне забезпечення, пільги на проїзд у міському транспорті, відстрочення військової служби тощо.

4.5 Вечірня – форма здобуття певного рівня освіти без відриву від виробництва, але з наявністю відповідної кількості аудиторних годин переважно у вечірній час.

4.6 Освітній процес за вечірньою (очною) формою навчання передбачає особистісний контакт науково-педагогічного працівника і студента, який працює, або одночасно навчається за іншою спеціальністю, тому вимагає більшої частки самостійної роботи студента.

4.7 Студенти-вечірники мають певні пільги, які гарантовані державою (додаткові оплачувані відпустки, податкову соціальну пільгу тощо).

#### **5 ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Форми організації освітнього процесу – це загальні методи та структури, за допомогою яких здійснюється навчання. В рамках кожної з форм відбуваються конкретні види навчальних занять. Види навчальних занять - це конкретні типи навчальної діяльності, що проводяться в рамках певної форми організації освітнього процесу. Вони описують, що саме роблять студенти під час занять, яку діяльність виконують, і які завдання вирішують.



В Академії освітній процес здійснюється за такими формами організації освітнього процесу: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація. Академія має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

### **5.1 Лекція.**

5.1.1 Лекція – основна форма проведення навчальних занять у Академії, логічно структурований, системний і послідовний виклад навчального матеріалу, передбаченого програмою. Зміст лекцій закладає базу наукових знань, характер інших видів навчальних занять, конкретизує заплановані компетентності – уміння, знання, цінності (комунікація, автономність, відповідальність), що підлягають набуттю та засвоєнню студентом.

5.1.2 Проведення лекцій з навчальних дисциплін здійснюють науково-педагогічні працівники відповідної спеціальності. Відповідність спеціальності викладача навчальній дисципліні визначається відповідністю його спеціальності згідно з документами про вищу освіту, або про науковий ступінь, або про вчене звання за науковою спеціальністю, або досвідом практичної роботи за відповідним фахом не менше п'яти років, або проходженням відповідного науково-педагогічного стажування тривалістю не менше шести місяців та наявністю трьох одноосібних публікацій з цієї навчальної дисципліни у рецензованих закордонних чи фахових наукових виданнях України, або виданого підручника чи навчального посібника з цієї навчальної дисципліни.

5.1.3 За рішенням вченої ради, як виняток, дозвіл проводити лекції можуть отримати асистенти, які мають достатній науково-педагогічний досвід.

5.1.4 Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

5.1.5 Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним комплект НМКД.

5.1.6 Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, повинен бути залучений завідувачем кафедри для проведення пробних лекцій та зобов'язаний дотримуватися програми щодо тем лекційних занять.

5.1.7 Лектор є відповідальним за постійне оновлення програми навчальної дисципліни та її виконання, забезпечення навчальною літературою та навчально-методичними матеріалами, дотримання послідовності викладення матеріалу, у тому числі, який викладають залучені асистенти.

5.1.8 До лекції висуваються основні методичні вимоги: відповідність сучасному рівню розвитку науки, завершеність, переконливість, наявність ілю-

стративних прикладів, спонукання студентів до самостійної роботи, доступність та зрозумілість.

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

5.1.10 Лекційні потоки, зазвичай, формуються зі студентів факультету певного курсу споріднених спеціальностей.

## **5.2 Практичне заняття**

5.2.1 Практичне (лабораторне) заняття – це організаційна форма навчального заняття, на якому викладач організує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень науки (дисципліни) і формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом виконання практичних завдань.

5.2.2 Практичні заняття з клінічних дисциплін мають забезпечити формування вмінь і навичок виконання усіх, передбачених програмою медичних маніпуляцій та надання першої медичної допомоги.

5.2.3 Перелік тем практичних занять визначається навчальним планом, програмою та робочою програмою дисципліни.

5.2.4 Для проведення практичних 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).

5.2.5 Для організації і проведення практичних 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 студентів нормативно-методичною літературою для виконання практичних (лабораторних) занять.

5.2.6 Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – завданнях і тестах для виявлення ступеня оволодіння здобувачами освіти необхідними теоретичними положеннями, наборах завдань різної складності для розв'язування їх на занятті.

5.2.7 Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оволодіння відповідними практичними навичками та їх оцінювання.

5.2.8 Виконання практичної роботи оцінюється викладачем. Оцінка за кожен практичну роботу виставляється в журналі обліку їх виконання та враховується при виставленні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни. Повний перелік практичних навичок, якими повинен оволодіти студент, відображений у робочій програмі з дисципліни.

5.2.9 Практичні заняття з дисциплін, що формують загальні компетентності, проводяться з підгрупою студентів не менше 10 осіб. З дисциплін, що формують фахові компетентності практичні заняття можуть проводитися з підгрупою не менше 8 осіб у групі.

### **5.3 Семінарське заняття**

5.3.1 Семінарське заняття – навчальне заняття у формі колективного обговорення наперед визначених викладачем питань, доповідей, рефератів, завдань, есе тощо. Семінарські заняття спрямовано на поглиблення та систематизацію знань здобувачів освіти, організацію та підвищення рівня автономності їх самостійної пізнавальної діяльності, формування оціночних суджень.

5.3.2 На підставі плану семінарського заняття студенти готують тези виступів з цих проблем.

5.3.3 Перелік тем семінарських занять визначено та затверджено у робочій програмі навчальної дисципліни.

5.3.4 Методику проведення семінарського заняття (семінар-бесіда, семінар-заслуховування, семінар-диспут, тощо) для конкретної навчальної дисципліни розробляють ті викладачі, що її викладають.

5.3.5 На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює виступи студентів, їх активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін.

5.3.6 Оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний академічний журнал і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.3.7 При організації і проведенні семінарських занять у викладача мають бути: робоча програма, план проведення семінарського заняття, засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати тощо), журнал обліку навчальної роботи навчальної групи, в якому науково-педагогічний працівник має зробити запис про проведення заняття.

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

### **5.4 Лабораторне заняття**

5.4.1 Лабораторне заняття – вид навчального заняття під керівництвом викладача, під час якого здобувачі освіти проводять експерименти чи дослідження з використанням відповідного навчально-методичного забезпечення,

устаткування, комп'ютерної техніки з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень відповідної науки (дисципліни), набувають практичних навичок роботи із лабораторним устаткуванням, обладнанням, комп'ютерною технікою.

5.4.2 Лабораторні заняття проводять у спеціально обладнаних приміщеннях (лабораторіях) із використанням лабораторного обладнання, що пристосоване до навчального процесу (хімічних реактивів, лабораторного посуду, приладів, лабораторних установок, спеціального ліцензованого програмного забезпечення).

5.4.3 Допуску здобувачів освіти до лабораторних занять із будь-якої дисципліни передують інструктаж із питань охорони праці й техніки безпеки.

5.4.4 Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань за темою лабораторної роботи, оформлення індивідуального звіту (протоколу) з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

5.4.5 Виконання лабораторної роботи оцінює викладач. При проведенні лабораторних занять академічні групи поділяють на підгрупи.

## **5.5 Індивідуальне заняття**

5.5.1 Індивідуальне навчальне заняття – вид заняття, що проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки, розкриття індивідуальних творчих здібностей та схильності до науково-дослідної роботи і творчої діяльності.

5.5.2 Індивідуальне заняття може проводитися з метою отримання освіти за індивідуальним графіком з окремими категоріями студентів.

5.5.3 Умови, підстави переведення та організація навчання за індивідуальним графіком у Академії регулюється «Положенням про навчання за індивідуальним графіком у КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського».

5.5.4 Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком з урахуванням індивідуальних навчальних планів і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін.

5.5.5 Зміст індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

## **5.6 Консультація**

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

5.6.2 Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим кафедрою розкладом. Під час підготовки до екзаменів проводяться групові консультації.

### **5.7 Самостійна робота.**

5.7.1 Самостійна робота студента (СРС) – це форма організації освітнього процесу, при якій заплановані завдання виконуються студентом під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. СРС є основним засобом засвоєння навчального матеріалу під час позааудиторної навчальної роботи. СРС спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, їх поглиблення, набуття і удосконалення практичних навичок та умінь відповідно до обраної спеціальності.

5.7.2 Зміст самостійної роботи студента визначається робочою навчальною програмою конкретної дисципліни, завданнями та рекомендаціями викладача.

5.7.3 Самостійна робота студентів включає:

- підготовку до аудиторних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних тощо);
- виконання завдань з навчальної дисципліни впродовж семестру;
- роботу над окремими темами навчальних дисциплін, які, згідно з робочою навчальною програмою дисципліни, винесені на самостійне опрацювання студентів;
- підготовку до всіх видів контрольних випробувань, у тому числі до модульних і комплексних контрольних робіт;
- виконання завдань, передбачених програмою практики;
- роботу в студентських наукових гуртках, семінарах тощо;
- участь у науковій і науково-методичній роботі кафедр, факультетів;
- участь у наукових і науково-практичних конференціях, семінарах, конкурсах, олімпіадах тощо;
- підготовку до підсумкової державної атестації, у тому числі й виконання випускної кваліфікаційної роботи відповідного освітнього ступеня.

5.7.4 Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен складати не менше, від 1/3 і не більше, ніж 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення окремої навчальної дисципліни.

5.7.5 Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної навчальної дисципліни може виконуватися у бібліотеці, навчальних кабінетах і лабораторіях, комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах. Академія створює студенту всі умови, необхідні для успішної самостійної нав-

чальної роботи, зокрема забезпечує доступ до навчальної та лабораторної бази, комп'ютерних класів, бібліотечного фонду.

5.7.6 Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних матеріалів, передбачених для вивчення конкретних навчальних дисциплін.

5.7.7 Зміст і види, система контролю, організаційно-методичне, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення самостійної роботи в Академії регулюються «Положенням про самостійну позааудиторну роботу студентів КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського».

## **5.8 Практична підготовка**

5.8.1 Практична підготовка – обов'язковий компонент освітньо-професійних та освітньо-наукових програм, що спрямований на набуття студентом професійних і загальних компетентностей. Вимоги до змісту, обсягів, організації, матеріального забезпечення та підведення підсумків регламентуються Положенням «Про організацію та проведення практик студентів у КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського».

5.8.2 Практична підготовка передбачає:

- оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації і знаряддями праці у сфері їх майбутньої професії;
- формування у здобувачів освіти фахових компетентностей, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних умовах;
- виховання потреби систематично оновлювати свої знання й творчо їх застосовувати у практичній діяльності;
- розвиток навичок науково-дослідної роботи та вирішення прикладних завдань;
- формування навичок командної роботи;
- підвищення здатності до працевлаштування;
- отримання здобувачем освіти досвіду роботи, що необхідний для присвоєння професійної кваліфікації.

5.8.3 Обсяг практик вимірюється у кредитах.

5.8.4 Перелік видів практик конкретної Освітньої програми, їх зміст, форми, тривалість, терміни проведення визначено в описі Освітньої програми та навчальних планах.

5.8.5 Практичну підготовку здобувачів освіти проводять із врахуванням компетентісного підходу на базах практики Академії, в органах державної влади, на підприємствах, установах, організаціях, з якими Академія має діючі угоди про здійснення практики.

5.8.6 Зміст і послідовність проходження практики визначається програмами практики, які розробляються відповідними кафедрами, узгоджуються з завідувачем навчально-виробничої практики та затверджуються Вченою Радою Академії. Програми містять рекомендації щодо видів і форм перевірки сформованості рівня знань, умінь, навичок, якими студенти повинні оволодіти. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практики.

5.8.7 Зміст наскрізної програми повинен відповідати вимогам стандарту освіти та відповідної освітньої програми. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

5.8.8 Практика студентів проводиться на базах практики, які відповідають вимогам програм.

5.8.9 Завідувач навчально-виробничої практики проводить підготовчу роботу:

- готує до укладання договори з Управліннями охорони здоров'я області і міста про проходження практики студентами;
- організовує обстеження студентів для допуску їх до роботи в закладах охорони здоров'я;
- готує проведення нарад з керівниками закладів охорони здоров'я з організації та забезпечення керівництва практикою, побуту студентів;
- проводить інструктажі з викладачами і студентами.

5.8.10 Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні кафедри. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедр.

5.8.11 Кафедра, якій доручено керівництво практикою, розробляє та затверджує в установленому порядку:

- робочу програму практики;
- методичні матеріали та щоденник практики, у яких відображено: перелік навичок, вмінь, знань, які повинні засвоїти студенти під час практики;
- рекомендації щодо видів, форм перевірки рівня оволодіння навичками, вміннями, знаннями;
- форму звіту студентів про проходження практики.

5.8.12 Загальне керівництво практикою здійснює завідувач навчально-виробничої практики, якого призначено наказом ректора та керівник від закладу охорони здоров'я, який призначений цим закладом.

5.8.13 Завідувач навчально-виробничої практики:

- аналізує робочі навчальні плани факультетів у частині, що стосується проведення практик;
- забезпечує, разом факультетами, з своєчасну підготовку необхідних документів: договорів з базами практик, відповідних наказів тощо;
- здійснює контроль за організацією, проведенням та якістю програм усіх видів практик;
- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- бере участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практик;
- контролює проведення всіх організаційних заходів: інструктажів про порядок проходження практики, з охорони праці, пожежної безпеки та санітарії;
- контролює надання студентам-практикантам необхідних документів для проходження практики;
- проведення студентських конференцій стосовно практичної підготовки тощо;
- координує роботу безпосередніх керівників практики;
- звітує про результати проведення практики.

#### 5.8.14 Безпосередні керівники практики:

- забезпечують підготовку навчально-методичної документації з організації та проведення практик;
- проводять організаційні заходи з підготовки та проведення практики;
- інформують студентів про систему звітності з практики;
- у тісному контакті з керівниками практики від баз практики забезпечують високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролюють забезпечення належних умов праці студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- приймають і перевіряють звіти студентів з практики, надають відгук про їх роботу на базі практики;
- проводять підсумковий контроль з практики;
- звітують та вносять пропозиції щодо поліпшення практики студентів.

5.8.15 Керівники практики від Академії та від бази практики забезпечують високу якість її проходження, виконання вимог програми, приймають і перевіряють звіти студентів з практики, надають відгук про їх роботу на базі практики.



5.8.16 Академія надає за два місяці до початку практики головним лікарям відповідних закладів охорони здоров'я, що визначені базами практики, програму практики, а за тиждень – поіменний список студентів, які будуть проходити практику та прізвище керівника практики.

5.8.17 Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії, відповідно до законодавства.

5.8.18 Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальна форма звітності студента за практику – письмовий звіт (щоденник практики), підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики та завідувачем навчально-виробничої практики Академії.

5.8.19 Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, виконання практичних навичок, передбачених програмою.

5.8.20 Письмові звіти зберігаються у відділі виробничої практики впродовж одного року.

5.8.21 Підсумкова оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та в індивідуальний навчальний план студента і враховується при призначенні стипендії на рівні з іншими оцінками підсумкових контролів у семестрі.

5.8.22 Під час практики за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю попереднього семестру.

5.8.23 Підсумки практик обговорюються на засіданнях кафедр, Вчених радах факультетів, Вченої Ради Академії.

5.8.24 Організація проведення практичної підготовки регламентується Положенням Академії про практичну підготовку.

## **5.9 Контрольні заходи**

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання, які визначають відповідність рівня набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти. Контрольні заходи включають діагностичний, поточний і підсумковий контроль.

Результати поточного та підсумкового контролю оцінюються за національною шкалою та шкалою ЄКТС.

Знання студентів оцінюються відповідно до «Положення про порядок оцінювання знань студентів КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського» за вимогами Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи».

Якість підготовки фахівців в Академії контролюється відповідно до «Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського».

**5.9.1 Діагностичний контроль** проводиться у формі вхідного контролю із дисципліни, ректорських контрольних робіт тощо.

**5.9.1.1** Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс. Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі попередньої дисципліни.

**5.9.1.2** Відтермінований контроль – є різновидом діагностичного контролю. Це контроль збереження знань, який проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на оцінку навчання студента і проводиться вибірково, як правило, в інтересах зовнішнього контролю якості навчання чи внутрішнього, з метою вивчення стійкості засвоєних знань студентами. Щорічний ректорський контроль є відтермінованим.

**5.9.1.3** Результати контролю аналізуються на засіданнях кафедр. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу.

**5.9.2 Поточний контроль** здійснюється під час проведення практичних, лабораторних і семінарських занять, має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи.

**5.9.2.1** Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються робочою програмою відповідної навчальної дисципліни (програмою практики). Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються викладачем при визначенні підсумкової оцінки з даної дисципліни.

**5.9.3 Підсумковий контроль** проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому (освітньо-кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах. Присвоєння здобувачу освіти кредитів ЄКТС і присудження кваліфікацій здійснюється винятково за результатами підсумкового контролю. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.

**5.9.3.1 Семестровий контроль** проводиться у формі іспиту, диференційованого заліку або заліку із конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, що визначений її навчальною програмою, і в терміни, що встановлені навчальним планом.

**5.9.3.2** Здобувач вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого

заліку або заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

5.9.3.3 Кількість балів, яку здобувач набрав під час вивчення дисципліни, оголошують на останньому практичному (семінарському, лабораторному) занятті. Результати складання екзаменів, диференційованих заліків та заліків вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, індивідуальний навчальний план студента.

5.9.3.4 Перескладання позитивної оцінки з екзамену (диференційованого заліку) з метою підвищення оцінки не допускається.

5.9.3.5 Здобувач освіти може бути не допущений до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо у встановлені графіком освітнього процесу терміни він не підтвердив опанування на мінімальному рівні результатами навчання, оцінювання яких, згідно із робочою програмою навчальної дисципліни, має відбутися під час семестру.

5.9.3.6 За наявності об'єктивних підстав, здобувачу освіти, розпорядженням декана факультету за згодою проректора з навчальної роботи, може бути встановлений індивідуальний графік семестрового контролю.

5.9.3.7 Терміни семестрового контролю визначає графік освітнього процесу. Семестровий контроль проводиться відповідно до розкладу, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до його початку.

5.9.3.8 Порядок і методика проведення заліків та іспитів визначені у «Положенні про оцінювання знань КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського».

5.9.3.9 **Семестровий екзамен** – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр під час екзаменаційної сесії.

5.9.3.10 Екзамени можна проводити в усній та письмовій формах, або у формі тестування (зокрема, комп'ютерного). З окремих дисциплін екзамен може складатися з двох частин – усної та письмової.

5.9.3.11 Кафедра визначає перелік допоміжних матеріалів і засобів обчислювальної техніки, які можна використовувати під час підготовки на екзамені і які зазначені у програмі екзамену. Використання під час екзамену матеріалів, не передбачених програмою екзамену не допускається.

5.9.3.12 Екзаменаційні білети і варіанти завдань затверджують на засіданні кафедри, їх підписує завідувач кафедри не пізніше, ніж за місяць до проведення екзамену. Зміст і структура білетів та завдань мають відповідати програмі курсу. Здобувачам вищої освіти повідомляють орієнтовний перелік питань, винесених на екзамен.

5.9.3.13 Екзамени приймаються лекторами, які викладали курс. У прийомі екзамену можуть брати участь науково-педагогічні працівники, які проводили у навчальній групі інші види занять з дисципліни. Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора з навчальної роботи або декана факультету не допускається.

5.9.3.14 Відмова студента виконувати екзаменаційне завдання атестується як незадовільна відповідь. Виконання студентами екзаменаційного завдання повинно бути винятково самостійним. За використання заборонених додаткових джерел і засобів зв'язку чи підказок студент знімається з екзамену з виставленням незадовільної оцінки.

5.9.3.15 Здобувач, який не з'явився на екзамен без поважних причин, вважається таким, який одержав незадовільну оцінку. Здобувачів, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховують з Академії. Порядок відрахування визначається Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Академії, та надання їм академічної відпустки.

5.9.3.16 У разі проведення екзамену в письмовій формі здобувач повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної (залікової) письмової роботи не пізніше, ніж через 2 робочі дні після її написання. Студент має право ознайомитися з перевіреною роботою й одержати пояснення щодо отриманої оцінки.

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

5.9.3.18 Апеляція щодо результатів підсумкового контролю знань студентів – 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 студентів, уникнення непорозумінь і спірних ситуацій, створення найсприятливіших умов для розвитку і реального забезпечення законних прав та інтересів особи, що навчається. Завідувач кафедри разом з екзаменатором, залучаючи, за необхідності, інших фахівців, протягом трьох днів розглядає апеляцію і в усній формі повідомляє студента про результати розгляду.

5.9.3.19 Одним з видів семестрового незалежного контролю якості підготовки здобувачів освіти є Єдиний державний кваліфікаційний іспит (ЄДКІ), який проводиться Державною організацією «Центр тестування професійної компетентності фахівців з вищою освітою напрямів підготовки «Медицина» і «Фармація» при МОЗ України» (далі Центр тестування) відповідно до графіка ліцензійних іспитів, що затверджується МОЗ України на кожен навчальний рік.

5.9.3.20 Здобувачам вищої освіти, які одержали незадовільну оцінку на тестовому екзамені «ЄДКІ», дозволяється його повторно перескладання не більше двох разів впродовж поточного семестру за графіком Центру тестування. Перескладання ЄДКІ проводиться не раніше, ніж через тиждень після оголошення результатів іспиту.

5.9.3.21 Декан організує підготовку студента до перескладання та повідомляє про дату та місце перескладання під особистий підпис студента. Здобувачі вищої освіти, які тричі отримали оцінку «не склав» під час складання та двох перескладань «ЄДКІ» відраховуються з Академії, як такі, що не виконали вимоги навчального плану.

5.9.3.22 **Семестровий диференційований залік** - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з окремої навчальної дисципліни на підставі поточного контролю та виконаних індивідуальних тестових завдань на останньому занятті. Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену.

5.9.3.23 Результати складання диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Повторне перескладання диференційованого заліку здійснюється аналогічно, перескладання екзамену.

5.9.3.24 **Семестровий залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем навчального матеріалу лише на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях для поточного контролю, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни.

5.9.3.25 Семестровий залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкової присутності здобувачів. Результати семестрового заліку, як правило, оголошують на останньому практичному, семінарському чи лабораторному занятті.

5.9.4 **Академічна заборгованість** з певної навчальної дисципліни виникає у випадку одержання здобувачем незадовільного балу за результатами підсумкового контролю. Здобувачів, які не виконали навчальний план за підсумками навчального року, вважають такими, що мають академічну заборгованість.

5.9.4.1 Здобувачі, які одержали під час екзаменаційної сесії незадовільні оцінки, мають право ліквідувати академічну заборгованість у встановлені терміни до початку наступного семестру.

5.9.4.2 Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз – викладачу, другий – комісії, яку створює декан факультету за поданням завідувача кафедри.

5.9.4.3 Здобувачі, які не ліквідують академічну заборгованість у встановлені терміни, відраховуються з Академії.

5.9.4.4 Здобувач має право на дострокове складання сесії (окрім випускного курсу) за певних умов: хвороба, складні сімейні обставини, зокрема необхідність догляду за членами сім'ї, проходження практики та стажування за кордоном тощо. Дозвіл на дострокове складання сесії здобувач може отримати при наявності особистої заяви та підтверджуючих документів (медична довідка, договір про практику чи стажування). Остаточне рішення про надання дозволу на дострокову сесію приймається ректором Академії, про що видається наказ.

### 5.9.5 Оформлення результатів семестрового контролю.

5.9.5.1 Результати навчання здобувачів щодо опанування навчальної дисципліни оцінюють при складанні екзамену або диференційованого заліку за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), шкалою ЄКТС. При складанні заліків за двобальною («зараховано», «не зараховано»). Максимальна сума балів за шкалою ЄКТС, яку може набрати здобувач вищої освіти при вивченні навчальної дисципліни (проходженні практики), складає 100.

#### 5.9.5.2 Оцінка виставляється за такою системою:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ЄКТС
	Для підсумкового семестрового контролю, що включає екзамен, практику	Для підсумкового семестрового контролю, що включає залік	Для всіх видів підсумкового контролю
90-100	відмінно	зараховано	A (відмінно)
80-89	добре		B (добре)
70-79	добре		C (добре)
60-69	задовільно		D (задовільно)
51-59	задовільно		E (задовільно)
35-50	незадовільно	не зараховано	FX (незадовільно) з можливістю повторного складання
0-34	незадовільно		F (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

5.9.5.3 Результати семестрового контролю вносяться викладачем до заліково-екзаменаційної відомості, залікової книжки студента, а працівниками

деканату – до журналу обліку успішності студентів та навчальної картки студента.

5.9.5.4 До залікової книжки студента викладач записує повну кількість навчальних годин (аудиторних та самостійної роботи студента) з навчального матеріалу дисципліни, що виноситься на семестровий контроль, а також позитивну оцінку.

5.9.5.5 У відомостях проти прізвища конкретного студента викладач робить такі записи:

- а) «не з'явився» – якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився на нього;
- б) «не допущений» – якщо студент не був допущений до складання семестрового контролю через невиконання усіх видів робіт, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни у даному семестрі;
- в) залежно від результату складання семестрового контролю робиться запис про отриману оцінку за національною шкалою з відповідним переведенням у 100 бальну шкалу та оцінку за шкалою ЄКТС.

5.9.5.6 Заліково-екзаменаційну відомість викладач особисто отримує в деканаті за день або в день проведення екзамену (заліку), про що робиться відповідний запис у журналі реєстрації. Після проведення екзамену (заліку) викладач повністю заповнює, підписує та здає заліково-екзаменаційну відомість особисто в деканат у день проведення екзамену (заліку) або наступного дня.

5.9.5.7 Для перескладання екзаменів (заліків) деканат оформлює додаткову екзаменаційно-залікову відомість.

5.9.5.8 Заліково-екзаменаційні відомості для перескладання видаються студентам тільки після закінчення екзаменаційної сесії у терміни, визначені для ліквідації академічної заборгованості, а повертаються до деканату викладачем.

5.9.5.9 У випадку прийому екзаменів (диференційованих заліків) комісією екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей визначаються деканатом.

5.9.5.10 Залікові відомості з практик студентів викладач підписує і здає особисто в деканат у день проведення заліку або наступного дня.

## **6 АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

### **6.1. Атестація здобувачів**

6.1.1 Атестація здобувачів освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

6.1.2 6.2. Організація та порядок проведення атестації здобувачів освіти у Львівській медичній академії імені Андрея Крупинського (далі – Академія) здійснюється відповідно до:

- Конституції України;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту»;
- Стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 223 Медсестринство галузі знань 22 Охорона здоров'я освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр;
- Стандарту вищої освіти зі спеціальності 223 Медсестринство галузі знань 22 Охорона здоров'я освітнього ступеня бакалавр;
- Стандарту вищої освіти зі спеціальності 223 Медсестринство галузі знань 22 Охорона здоров'я освітнього ступеня магістр;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.2021 № 497 «Про атестацію здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту» (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 376 від 27.03.2022, № 1499 від 30.12.2022 та № 529 від 26.05.2023) (далі – Постанова);
- Наказу МОН України № 686 від 18.06.2021 року «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи: та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 р. за № 1092/36714;
- Освітньо-професійних програм.

6.1.3 В Академії атестація випускників складається з теоретичної частини (ЄДКІ, внутрішні тести) та практично-орієнтованого іспиту.

6.1.4 Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.2021 № 497:

6.1.4.1 Тестова частина атестації здобувачів певних спеціальностей ступеня фахової передвищої освіти та ступеня вищої освіти на першому (бакалаврському) здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ), тести до якого проектує, розробляє і готує Центр тестування професійної компетентності фахівців з вищою освітою напрямів підготовки «Медицина» і «Фармація» при Міністерстві охорони здоров'я України.

6.1.4.2 Термін ЄДКІ означає стандартизовану форму здійснення контролю досягнення здобувачем освіти результатів навчання, визначених стандартом



фахової передвищої або вищої освіти, та оцінювання таких результатів навчання.

6.1.4.3 Метою ЄДКІ є вимірювання та оцінювання результатів навчання, досягнутих здобувачем освіти за підсумками опанування освітньої програми.

6.1.4.4 Організація і проведення ЄДКІ базуються на таких принципах: академічна доброчесність; об'єктивність; прозорість і публічність; нетерпимість до корупційних та пов'язаних з корупцією діянь.

6.1.4.5 ЄДКІ є обов'язковим компонентом індивідуального навчального плану здобувача освіти. Здобувач освіти допускається до складання кваліфікаційного іспиту за умови відсутності в нього академічної заборгованості.

6.1.4.6 У разі неуспішного складання ЄДКІ особа вважається такою, що не виконала індивідуальний навчальний план та відраховується із Академії. Таку особу може бути поновлено на навчання за такою самою спеціальністю для однократного повторного складання кваліфікаційного іспиту. Строк, до якого здобувачі освіти можуть повторно скласти кваліфікаційний іспит, визначається відповідальними державними органами.

6.1.4.7 У разі повторного неуспішного складання кваліфікаційного іспиту особа може бути поновлена на навчання за такою самою спеціальністю для повторного навчання протягом не менше як двох семестрів. Рішення про зарахування особі яка здобуває ступінь вищої освіти, результатів контрольних заходів під час повторного навчання та надання допуску до складання ЄДКІ ухвалюється Академією.

6.1.4.8 Повторне навчання та складання ЄДКІ здійснюється виключно за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб.

6.1.4.9 Повторне складання ЄДКІ проводиться за програмою та відповідно до умов проведення, що діють на дату його складання.

6.1.4.10 Для організації проведення ЄДКІ Академія:

6.1.4.11 проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед здобувачів освіти з питань проведення ЄДКІ;

6.1.4.12 здійснює необхідні організаційні заходи та технічне забезпечення проведення ЄДКІ;

6.1.4.13 забезпечує участь визначених здобувачів освіти у ЄДКІ;

6.1.4.14 розподіляє учасників ЄДКІ між аудиторіями в закладах освіти та закріплюють їх за робочими місцями;

6.1.4.15 забезпечує дотримання процедури проведення ЄДКІ в закладі освіти;

6.1.4.16 забезпечує дотримання прав здобувачів освіти;

6.1.4.17 створює відповідні умови для здобувачів з особливими освітніми потребами, про що доводять до відома Науково-методичний центр ВФПО;

6.1.4.18 координує дії з Науково-методичним центром ВФПО щодо організації та проведення ЄДКІ;

6.1.4.19 створює безпечні умови для учасників ЄДКІ під час його проведення;

6.1.4.20 інформує здобувачів освіти про індивідуальні результати ЄДКІ;

6.1.4.21 індивідуальні результати ЄДКІ здобувачів подають у трьох шкалах:

6.1.4.22 результат «склав/не склав» – визначають для всіх здобувачів, які склали ЄДКІ, відповідно до критеріїв успішного складання ЄДКІ, визначених чинним Наказом МОЗ України.

6.1.4.23 процентильний ранг – визначають для всіх здобувачів, які склали ЄДКІ;

6.1.4.24 результат у шкалі ЄДКІ – визначають тільки для тих здобувачів, які склали ЄДКІ успішно (тобто подолали пороговий бал та отримали результат «склав»).

6.1.4.25 результат «склав» отримують всі здобувачі освіти, які набрали тестовий бал, що дорівнює пороговому балу або перевищує його;

6.1.4.26 індивідуальні результати ЄДКІ здобувачів освіти у формі зведеної таблиці надсилають до закладів освіти офіційним листом в установленому порядку. Результати ЄДКІ документують в атестаційних відомостях та затверджують у порядку, визначеному закладом освіти;

6.1.4.27 результати атестації здобувачів освіти у формі ЄДКІ відображають у додатку до диплома, форму якого затверджено наказом МОН від 25 січня 2021 року № 102. Результати вносять до розділу 4 додатка до диплома «Інформація про завершену освітню програму та здобуті результати навчання».

6.1.5 Тестову частину атестації здобувачів для освітніх ступенів, спеціальностей, не зазначених в Постанові розробляє і проводить Академія. Індивідуальні результати тестової частини здобувачів оцінюють, як «склав/не склав», відповідно до критеріїв успішного складання ЄДКІ, визначених чинним Наказом МОЗ України.

6.1.6 Практична частина атестації осіб, які здобувають освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та освітній ступінь бакалавра здійснюється у формі комплексного практично-орієнтованого іспиту з декількох освітніх компонент, які формують фахові компетентності, з виставленням середньо арифметичної оцінки за 100 – бальною шкалою, за національною шкалою «відмінно», «добре», «задовільно» та шкалою ЄКТС – А, В, С, D, E.

6.1.7 Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи. Результати

публічного захисту кваліфікаційної роботи виставляються у протоколи екзаменаційної комісії, залікову книжку та додаток до диплому, а саме: за 100 – бальною шкалою, за національною шкалою «відмінно», «добре», «задовільно» та шкалою ЄКТС – А, В, С, D, E. Вимоги до тематики, структури, змісту, обсягу, основних етапів та особливостей організації підготовки кваліфікаційної (магістерської роботи) регламентуються «Положенням про магістерську роботу студента КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського».

## **6.2. Екзаменаційна комісія.**

6.2.1 Атестація здобувачів здійснюється екзаменаційною комісією (далі – ЕК), що діє упродовж календарного року. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови ЕК і членів комісії.

6.2.2 Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть входити представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського». Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

6.2.3 Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів ЕК з кожної спеціальності (спеціалізації) та певних рівнів вищої освіти. Залежно від кількості випускників, можливе створення декількох ЕК з однієї спеціальності (спеціалізації) або однієї ЕК для кількох споріднених спеціальностей (спеціалізацій) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті.

6.2.4 Кандидатури голів ЕК затверджуються наказом Департаменту охорони здоров'я ЛОДА. Списки членів ЕК, формуються деканами факультетів для кожного рівня вищої освіти та всіх спеціальностей (спеціалізацій) і затверджуються наказом ректора Академії.

6.2.5 Заступником голови ЕК (за необхідності) можуть призначатися перший проректор, декан факультету, завідувач випускової кафедри та їхні заступники або один із членів ЕК.

6.2.6 До складу ЕК можуть входити:

- ректор Академії або перший проректор;
- декан факультету або його заступник;
- завідувачі кафедр, професори, доценти випускових кафедр, науково-педагогічні (наукові) працівники;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів вищої освіти.

6.2.7 Персональний склад членів ЕК затверджується наказом ректора не пізніше, ніж за місяць до початку роботи ЕК. Кількість членів ЕК (включаючи голову ЕК) становить не більше, ніж п'ять осіб.

6.2.8 Секретар ЕК призначається наказом ректора Академії (тим же, що й про затвердження персонального складу членів ЕК) з числа працівників факультету, і не є членом ЕК. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

6.2.9 Одна і та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років підряд. Голова ЕК знайомить усіх членів комісії з їх правами та обов'язками, забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу. Голова ЕК обов'язково повинен бути присутнім при комплексній перевірці знань студентів, на засіданнях комісії під час обговорення результатів іспиту, виставленні оцінок, вирішенні питання присвоєння кваліфікації; контролює роботу секретарів комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів. За результатами роботи комісії голова ЕК складає звіт, який, після обговорення на її заключному засіданні, подає ректору Академії. Членами ЕК є педагогічні та науково-педагогічні працівники Академії, відповідно до Положення про екзаменаційну комісію у КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського».

6.2.10 Завданнями екзаменаційних комісій є:

- проведення атестацій здобувачів вищої освіти – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти;
- прийняття рішення про присудження особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності та відповідній освітньо-професійній програмі.

6.2.11 Засідання ЕК оформлюються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем під час підсумкової атестації, рішення ЕК про присудження здобувачу відповідного ступеня освіти, присвоєння кваліфікації за відповідною спеціальністю (спеціалізацією), а також інформація про видачу йому диплому (диплому з відзнакою).

6.2.12 Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей (спеціалізацій), затверджується наказом ректора Академії і доводиться до відома випускових кафедр до початку навчального року.

6.2.13 Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується деканом факультету, подається до навчального відділу та затверджується першим проректором не пізніше, ніж за місяць до початку проведення комплексного екзамену або захисту магістерської роботи.

6.2.14 Складання комплексних екзаменів або захист магістерської роботи проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше двох третин її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

6.2.15 Рішення ЕК про оцінку результатів складання комплексних екзаменів або захисту магістерських робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Академії, присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу.

6.2.16 Здобувачам, які успішно склали підсумкові екзамени або захистили магістерську роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь освіти та присвоюється відповідна кваліфікація.

6.2.17 Здобувачі, які мають не менше 75 відсотків відмінних оцінок з усіх освітніх компонент освітньо-професійної програми, за умови оцінок «добре» з інших навчальних дисциплін та відмінних оцінок за результатами підсумкової атестації (складання комплексного екзамену або захисту магістерської роботи), отримують диплом з відзнакою.

6.2.18 На підставі рішень ЕК в Академії видається наказ про відрахування осіб у зв'язку із завершенням навчання, у якому зазначається освітній ступінь, спеціальність (спеціалізація), професійні кваліфікації. Наказ про завершення навчання та додаток до нього формуються уповноваженою особою Академії в Єдиній державній базі освіти, в установленому законодавством порядку.

6.2.19 Здобувач, який при складанні комплексного екзамену або при захисті магістерської роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з Академії і йому видається академічна довідка.

6.2.20 У випадках, коли захист магістерської роботи визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може здобувач подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

6.2.21 Здобувач, який не склав комплексного екзамену або не захистив магістерську роботу, допускається до повторного складання комплексних екза-

менів чи захисту магістерської роботи впродовж трьох років після закінчення Академії.

6.2.22 Перелік дисциплін, що вносяться в індивідуальний освітній план студента, який поновлюється на навчання для повторного складання комплексних екзаменів чи захисту магістерської роботи, визначається навчальним планом, який діє у рік поновлення здобувача на навчання.

6.2.23 Результати комплексних екзаменів та захисту магістерських робіт оголошуються головою ЕК у день їх складання (захисту).

6.2.24 За підсумками діяльності ЕК голова ЕК складає звіт, який затверджується на її підсумковому засіданні.

6.2.25 Звіт про роботу ЕК після обговорення на її завершальному засіданні ЕК та вченій раді факультету подається до навчального-методичної частини у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад факультетів, засіданні вченої ради Академії.

## **7 ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

Здобувачам освіти, які успішно виконали вимоги освітньої програми, присуджується повна освітня кваліфікація та видається диплом про освіту.

### **7.1 Освітня кваліфікація**

7.1.1 Академія присуджує, визнає та підтверджує освітні кваліфікації за ліцензованими в Академії спеціальностями та рівнями освіти або (якщо спеціальним законом передбачена акредитація) за акредитованими освітніми програмами.

7.1.2 Освітня кваліфікація визначається освітнім рівнем (освітнім ступенем) назвою спеціальності (за потреби – назвою освітньої програми та/або спеціалізації). Формулювання назви освітньої кваліфікації у документі про освіту визначено нормативними документами.

7.1.3 Освітня кваліфікація присуджується Академією за рішенням відповідної кваліфікаційної/екзаменаційної комісії особі, яка здобула визначені освітньою програмою результати навчання.

### **7.2 Професійна кваліфікація**

7.2.1 За умови успішного опанування освітньої програми здобувачу освіти за окремою процедурою може бути присвоєна відповідна професійна кваліфікація.

7.2.2 Рівень професійної кваліфікації, що присвоюється, не може бути вищий за рівень освітньої програми, згідно із Національною рамкою кваліфікацій.

7.2.3 Умови присвоєння професійної кваліфікації в освітній програмі мають відповідати сформульованим у відповідному професійному стандарті вимогам щодо необхідних результатів навчання та компетентностей, а також визначеній у спеціальному законі (чи іншому нормативно-правовому акті) процедурі.

7.2.4 Мінімальні вимоги освітньої програми щодо присвоєння професійної кваліфікації включають:

- визначення результатів навчання, що достатні для присвоєння професійної кваліфікації, і рівня їх опанування;
- здобуття оціненого роботодавцями досвіду практичної діяльності за фахом;
- окрему процедуру присвоєння професійної кваліфікації у межах підсумкової атестації.

7.2.5 Конкретні вимоги до присвоєння професійної кваліфікації, у тому числі щодо змісту індивідуального навчального плану студента, можуть включати визначення обсягу навчальної роботи студента за рахунок вибіркової частини навчального плану, а також мінімально необхідний рівень оцінок.

7.2.6 Академія не має жодних зобов'язань щодо присвоєння професійної кваліфікації здобувачам освіти, якими не виконано умови її присвоєння (навіть за умови успішного опанування освітньої програми).

### 7.3 Документи про освіту

7.3.1 Перелік інформації, яка має міститися у документі про освіту, установлює Кабінет Міністрів України. Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту, що передбачений спеціальними законами, вимоги до їх форми та/або змісту затверджують центральний орган виконавчої влади у сфері освіти та науки з урахуванням вимог спеціальних законів.

7.3.2 Зразки та опис документів про вищу освіту затверджує Вчена рада Академії.

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

7.3.4 Академія видає такі види документів про присудження повної освітньої (освітньо-наукової) кваліфікації відповідного рівня:

- диплом бакалавра;
- диплом магістра.

7.3.5 Невід'ємною частиною диплома бакалавра та магістра, є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

7.3.6 Документ про вищу освіту Академія видає тільки за акредитованою освітньою програмою.

7.3.7 Документи про освіту для осіб, які навчаються за державним замовленням, Академія виготовляє та видає за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, вартість документів про освіту включено до вартості навчання. Граничну вартість документів про освіту державного зразка встановлює Кабінет Міністрів України.

7.3.8 У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між Академією та іншими закладами вищої освіти, у тому числі іноземними освітніми програмами, Академія має право виготовляти та видавати спільні дипломи за зразком, що визначений спільним рішенням вчених рад.

7.3.9 Інформація про видані документи про освіту вноситься до Єдиного державного реєстру документів про освіту в порядку, що визначений центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

#### **7.4 Видача дублікатів документів про освіту**

7.4.1 У разі втрати, знищення або пошкодження документа про освіту Академія видає його дублікат, зміст якого відповідає раніше виданому документу про освіту за чинною на момент видачі формою. Виготовлення дублікатів відбувається за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

7.4.2 Виготовлення та видача дубліката документа про освіту здійснюються за наказом ректора, який видається на підставі особистої заяви про втрату документа про освіту (з інформацією щодо найменування документа, назви навчального закладу й дати його закінчення, причини втрати, контактної інформації тощо) та архівної довідки. До заяви про видачу дубліката мають бути додані:

- копія документа, що посвідчує особу;
- згода на збирання й обробку персональних даних;
- довідка органу внутрішніх справ про втрату документа про освіту (за наявності);
- копія втраченого, знищеного або пошкодженого документа про освіту (за наявності);
- копія свідоцтва про шлюб або розлучення, про зміну імені, прізвища та по батькові (за необхідності);
- копія оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника кваліфікації про визнання недійсним документа про освіту (із вказівкою назви, ким і кому виданий, номера й дати видачі).

#### **7.5 Академічна довідка**

7.5.1 Особа, що відрахована з Академії до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про освітню програму, вивчені дисципліни та звіти про практику, отримані на заліках та іспитах оцінки, а також здобуту кількість кредитів ЄКТС.



7.5.2 Порядок виготовлення, видачі та обліку академічної довідки, вимоги до її форми та/або змісту затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням вимог спеціальних законів. Зразок і технічний опис академічної довідки затверджує Вчена рада Академії.

7.5.3 Якщо навчання здійснювалося за програмою, в якій не присуджувалися кредити ЄКТС, до академічної довідки має бути внесена інформація про обсяг навчального часу в годинах.

7.5.4 До академічної довідки не вносять освітні компоненти, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки. Особам, які вибули з першого курсу Академії та не склали іспити та/або заліки, видають академічну довідку із записом про те, що здобувач освіти заліків та іспитів не складав.

7.5.5 Здобувач вищої освіти має право за заявою отримати академічну довідку в разі переривання навчання.

## **7.6 Скасування документів про освіту**

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

7.6.2 Підставою для прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту є складений у встановленому порядку акт про помилкове виготовлення та/або видачу документа про освіту, або встановлений (згідно із визначеним Вченою радою Академії порядком виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності) факт порушення академічної доброчесності.

7.6.3 Повноваження щодо прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту належать ректору Академії.

## **8 ІНКЛЮЗИВНА ОСВІТА**

8.1 Організація інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами в Академії регулюється відповідно до статті 3 пункту 2, 3 Закону України «Про вищу освіту» та ґрунтується на принципі доступності вищої освіти.

8.2 Реалізація державної політики у сфері вищої освіти забезпечується шляхом створення та забезпечення рівних умов доступу до вищої освіти, у тому числі забезпечення осіб з особливими освітніми потребами спеціальним навчально-реабілітаційним супроводом та створення для них вільного доступу до інфраструктури закладу вищої освіти з урахуванням обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

8.3 Інклюзивне навчання - система освітніх послуг, що базується на принципах недискримінації, врахування багатоманітності людини, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників.

8.4 Інклюзивне освітнє середовище - сукупність умов, способів і засобів їх реалізації для спільного навчання, виховання, розвитку та соціалізації здобувачів освіти з урахуванням їхніх потреб та можливостей;

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

8.6 Принципи організації інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами у Академії:

- формування у студентів позитивних мотивів та дієвих цілей;
- врахування особливих освітніх потреб здобувачів вищої освіти;
- застосування інноваційних технологій науково-педагогічними працівниками;
- навчання студентів з особливими освітніми потребами за тими ж навчальними планами і програмами, що й студенти без таких потреб;
- залучення студентів з особливими освітніми потребами до виховних заходів академії.

8.7 Особливості підготовки здобувачів з вадами слуху:

- закріплення перекладача жестової мови за групою здобувачів вищої освіти
- врахування особливостей психічного та розумового розвитку здобувачів вищої освіти в організації освітнього процесу;
- зміщення акцентів у подачі матеріалу на зорове сприйняття: підготовка попередніх коротких конспектів лекцій, засобів наочності (мультимедійні презентації, відеофільми, таблиці, муляжі, мікропрепарати, таблички з новими словами);
- використання індивідуального підходу (додаткова увага), а не спрощення завдань;
- удосконалення навчання студентів мови жестів;
- використання сучасних інноваційних технологій;
- розробка відеозаписів лекційних матеріалів із синхронним сурдоперекладом чи текстовим рядком
- забезпечення навчальних аудиторій технічними засобами навчання для візуального сприйняття інформації.

8.8 Особливості підготовки здобувачів з вадами зору

- запис аудіолекцій з усіх дисциплін навчального плану;
- підготовка навчальних матеріалів шрифтом Брайля;
- проведення інтегрованих занять зі студентами із звичайних груп;
- навчання студентів користуватися адаптивними технічними засобами.

## **9. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### **9.1 Документація з організаційно-методичного забезпечення освітнього процесу**

9.1.1 Розроблення, впровадження та експертизу організаційно-методичного забезпечення освітнього процесу в Академії здійснюють: адміністрація ЛМА, вчена рада академії, методична рада академії, вчені ради факультетів, кафедри, науково-педагогічні та педагогічні працівники.

9.1.2 Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу включає:

- нормативно-правові акти та інші документи, що стосуються медичної освіти;
- стандарти освіти;
- нормативну документацію Академії;
- документацію деканатів, кафедр та інших структурних підрозділів;
- навчально-методичне забезпечення дисциплін;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу;
- систему забезпечення якості освітнього процесу.

9.1.3 Нормативна документація Академії включає: установчі та внутрішні нормативні документи.

### **9.2 Документація деканату:**

- номенклатура справ;
- Положення про факультет;
- копії наказів щодо роботи факультету;
- посадові інструкції;
- документація з техніки безпеки та охорони праці;
- плани роботи факультету;
- плани роботи вченої ради факультету;
- протоколи засідань вченої ради факультету;
- звіти про роботу факультету;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- графіки освітнього процесу на навчальний рік;
- розклади занять;
- особові справи студентів;
- індивідуальні навчальні плани студентів;
- журнал реєстрації відомостей успішності студентів;
- зведені відомості успішності студентів;

- звіти голів екзаменаційних комісій;
- журнал реєстрації довідок-викликів;
- заліково-екзаменаційні відомості;
- журнал реєстрації виданих документів про освіту;
- журнал обліку роботи академічної групи;
- список студентів факультету;

### **9.3 Документація кафедри:**

- номенклатура справ кафедри;
- Положення про кафедру;
- копії наказів щодо роботи кафедри;
- посадові інструкції працівників кафедри;
- плани роботи кафедри;
- протоколи засідань кафедри;
- звіти про роботу кафедри;
- плани, протоколи та звіти роботи методичного семінару кафедри;
- плани, протоколи та звіти роботи наукового семінару кафедри;
- плани та звіти науково-дослідної роботи кафедри;
- список співробітників кафедри;
- графіки освітнього процесу;
- розклади занять;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- розподіл навчальної роботи кафедри на навчальний рік;
- індивідуальні плани роботи науково-педагогічних (НПП) та педагогічних працівників (ПП);
- навчально-методичні комплекси дисциплін кафедри;
- графік консультацій здобувачів освіти;
- план відкритих занять на поточний семестр;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри;
- теми магістерських робіт;
- екзаменаційні білети;
- матеріали роботи студентських наукових гуртків;
- документація з техніки безпеки та охорони праці.

### **9.4 Навчально-методичний комплекс дисципліни (НМКД) містить:**

- типову програму навчальної дисципліни;
- робочу навчальну програму;
- силабус;

- підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій;
- методичні вказівки до практичних, лабораторних, семінарських занять;
- методичні вказівки щодо виконання індивідуальних завдань, самостійної роботи;
- матеріали для контролю знань студентів:
  - завдання (тести) для поточного та модульного контролю;
  - питання (завдання) до семестрового контролю;
  - питання (завдання) до атестації випускників;
  - матеріали для підготовки до ЄДКІ;
  - екзаменаційні білети;
  - перелік питань для проведення комплексної контрольної роботи (ККР)/ректорської контрольної роботи (РКР);
  - критерії оцінювання знань студентів.
- до НМКД можуть бути включені додаткові матеріали за рішенням НПП/ПП.

#### 9.5 Інформаційне забезпечення освітнього процесу включає:

- бібліотеку;
- веб-сайт;
- MOODLE;
- репозитарій;
- методична документація кафедр та інших підрозділів;
- корпоративна електронна пошта;
- сторінки Академії в соціальних мережах.

9.8. Система забезпечення якості освітнього процесу регулюється Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського».

## 10 ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

### 10.1 Права та обов'язки здобувачів вищої освіти

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

10.1.2 Особи, які навчаються в Академії, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до Академії;
- 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, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Академії;
- участь у науково-дослідних 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 навчального процесу,
- науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Академії, факультетів, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- 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 навчання за умови добровільної 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 посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

#### **10.1.3 За погодженням з органами студентського самоврядування приймаються рішення про:**

- відрахування здобувачів вищої освіти з Академії та їх поновлення на навчання;
- переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються в Академії за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;
- переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються в Академії за контрактом за рахунок коштів фізичних(юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;
- затвердження Правил внутрішнього розпорядку Академії в частині, що стосується осіб, які навчаються;
- видання наказів, що регламентують діяльність Академії з усіх питань, пов'язаних із провадженням освітнього процесу.

#### **10.1.4 Обов'язки осіб, які навчаються**

##### **10.1.5 Особи, які навчаються в Академії, зобов'язані:**

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку, загальнонавчальних норм співжиття, моралі, етики;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії,
- протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої програми, графік навчального процесу, навчального плану, відвідувати заняття;
- систематично, глибоко оволодівати професійною майстерністю, підвищувати загальнокультурний рівень;
- берегти майно Академії, в тому числі і в гуртожитках.

## **10.2 Навчальний час здобувача вищої освіти, облікові одиниці освітнього процесу**

10.2.1 Облік трудомісткості навчальної роботи студентів в Академії здійснюється у кредитах ЄКТС. Ціна кредиту ЄКТС становить 30 академічних годин. На навчальний рік відводиться, як правило, 60 кредитів, на семестр – 30 кредитів.

10.2.2 **Облікова одиниця навчального часу студента** – це академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

10.2.3 **Навчальний рік** триває 12 місяців: розпочинається 1 вересня і поділяється на 2 семестри, відповідно до навчального плану. Навчання здобувачів освіти на відповідному році оформляється наказами ректора.

10.2.4 Навчальний рік включає: теоретичне і практичне навчання; період підсумкового контролю (екзаменаційні сесії); атестацію випускників; всі види практик; вихідні та святкові дні; канікули. Тривалість навчального семестру визначається навчальним планом.

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

10.2.6 **Навчальний тиждень** – складова навчального часу студента. Максимальне аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання не повинно перевищувати при підготовці: молодших бакалаврів – 30 год.; бакалаврів та магістрів – 22 год.

10.2.7 **Навчальний день** – складова навчального часу здобувача освіти. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих і вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку та терміни, встановлені в Академії.

10.2.8 Сумарна кількість навчальних занять і часу, що відведений на контрольні заходи не повинен перевищувати 9 академічних годин упродовж дня.

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

10.2.10 Сумарна тривалість канікул становить не менше як 8 тижнів на рік, крім останнього курсу.

10.2.11 **Академічна година** – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку таких видів занять, як лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття.

10.2.12 Тривалість академічної години становить 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі – пара). Зміна тривалості академічної години не допускається, проте в разі проведення пари без перерви її тривалість може змінюватись.

10.2.13 Практичні заняття в Академії можуть мати різну тривалість і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.



### **10.3 Прийом на навчання, переведення і поновлення, переривання навчання, та відрахування здобувачів вищої освіти**

#### **10.3.1 Прийом на навчання.**

10.3.1.1 Прийом на навчання до Академії здійснюється на конкурсній основі відповідно до Правил прийому до КЗВО ЛОР «Львівська медична академія ім. А. Крупинського», які щорічно затверджуються Вченою Радою Академії.

10.3.1.2 Умови прийому на навчання до Академії оприлюднюються на офіційному веб-сайті у встановлені терміни.

**10.3.2 Переведення на наступний курс навчання, поновлення, переривання навчання та відрахування навчання** регулюються Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення, надання академічної відпустки та повторне навчання осіб, які навчаються в КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського»

10.3.2.1 Переведення на наступний курс навчання здійснюється в межах відповідної освітньої програми підготовки наказом ректора. Переводяться здобувачі вищої освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі семестрові контролю та не мають фінансової заборгованості.

10.3.2.2 У випадках тривалої хвороби в період семестрового контролю та канікул, за наявності відповідних документів, окремим особам може бути встановлений індивідуальний графік складання семестрового контролю, тривалістю не більше двох тижнів після початку наступного семестру.

#### **10.3.3 Академічна відпустка**

10.3.3.1 Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку здобувач освіти отримує у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо).

10.3.3.2 Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється, як правило, до одного року. За необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік.

10.3.3.3 Академічна відпустка за медичними показаннями надається на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК). Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну.

10.3.3.4 За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

10.3.3.5 Відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною надаються відповідно до Кодексу законів України про працю.

10.3.3.6 Студенти, які не скаржились на стан здоров'я до початку екзаменаційної сесії, отримали під час екзаменів незадовільні оцінки вважаються невстигаючими.

10.3.3.7 Допуск до навчання студентів, у яких завершився термін академічної відпустки здійснюється наказом ректора Академії на підставі заяви студента яка подається не пізніше двох тижнів від початку навчального семестру. Студенти, які не подали документи в установлений термін відраховуються з Академії.

#### 10.3.4 Повторне навчання

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

10.3.4.2 Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються.

10.3.4.3 За весь період навчання студент може скористуватися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

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

10.3.4.5 Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку. Перезарахування здійснюється наказом, на підставі заяви студента і за згодою декана факультету.

10.3.4.6 Студенту, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

10.3.4.7 Загалом обсяг додаткових кредитів, які студент може отримати за навчальний рік (повторне вивчення дисциплін, ліквідація академічної різниці), не повинен перевищувати 20 кредитів за рік.

10.3.4.8 Максимально допустимий обсяг академічної різниці при поновленні або переведенні студента на другий і наступні курси не може перевищувати 20 кредитів і 10 кредитів - на останньому курсі чи році навчання.

10.3.4.9 Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання. Такі особи не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти.

### 10.3.5 Підстави для відрахування з Академії.

10.3.5.1 Підставами для відрахування з Академії здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- академічна неуспішність (у т.ч., за результатами семестрового контролю у випадку отримання оцінки «незадовільно» («F», «FX» за шкалою ECTS) з двох і більше навчальних дисциплін;
- у випадку отримання незадовільної оцінки з однієї дисципліни після трьох спроб складання екзамену;
- у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін; як такого, що не пройшов державної атестації);
- невиконання навчального плану (зокрема, у разі недопуску до семестрового контролю (заліків та екзаменів) з трьох і більше навчальних дисциплін;
- неявка студента першого курсу на заняття впродовж 10 днів від їх початку;
- систематичні пропуски занять без поважних причин впродовж 1 місяця;
- неявка без поважних причин на підсумковий семестровий контроль;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- за здійснення аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання у студентському колективі (за згодою органів самоврядування здобувачів освіти);
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Академією та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- порушення правил внутрішнього розпорядку Академії;
- інші випадки, передбачені законом.

10.3.5.2 Відрахування здобувачів освіти проводиться наказом ректора за поданням декана та за погодженням з органами самоврядування здобувачів освіти.

10.3.5.3 Відрахування неповнолітніх здобувачів вищої освіти (крім відрахування за академічну неуспішність) здійснюється за погодженням із Службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади та з обов'язковим інформуванням батьків (опікунів).

10.3.5.4 Особам, відрахованим з Академії, деканат, після закриття обхідного листа, видає академічну довідку встановленої форми, підписану ректором і скріплену гербовою печаткою та оригінал документів про попередню освіту. Зразок академічної довідки встановлюється Міністерством освіти і науки України. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До особової справи студента для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, завірена деканом залікова книжка (індивідуальний навчальний план студента), студентський квиток.

10.3.5.5 Відомості про вивчені дисципліни та оцінки з дисциплін вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Якщо студент раніше навчався в інших вищих навчальних закладах, в академічну довідку вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти.

10.3.5.6 До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки.

10.3.5.7 Здобувачам вищої освіти, які вибули з першого курсу і не склали екзамену та заліки, видається академічна довідка із записом, що здобувач вищої освіти заліків та екзаменів не складав.

### 10.3.6 **Переведення здобувачів вищої освіти.**

10.3.6.1 Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені:

- з іншого ВНЗ до Академії незалежно від форми навчання;
- із однієї спеціальності на іншу спеціальність в межах однієї галузі знань.

10.3.6.2 Переведення студентів на першому курсі не здійснюється.

10.3.6.3 Переведення студентів з іншого закладу освіти до Академії здійснюється за згодою ректорів обох навчальних закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

10.3.6.4 Здобувач, який бажає перевестись, подає на ім'я ректора навчального закладу, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора Академії. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці, ректор Академії видає наказ, згідно з яким здобувач вищої освіти допускається до занять, а до закладу освіти, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

10.3.6.5 Особи, які навчалися за державним замовленням можуть бути переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності

таких вакантних місць на конкурсній основі. За відсутності вакантних держбюджетних місць вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання на контрактній основі.

10.3.6.6 При існуванні дво-або тристоронніх угод (договорів) на підготовку фахівців, переведення студентів з однієї спеціальності на іншу, з однієї форми навчання на іншу, з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умов внесення відповідних змін до даних угод і з дотриманням вимог чинного законодавства.

10.3.6.7 Переведення студентів з однієї спеціальності на іншу в межах однієї галузі або з однієї форми навчання на іншу в межах Академії здійснюється наказом ректора при наявності вакантних місць.

10.3.6.8 Студент Академії може бути направлений на навчання до закордонного ВНЗ за умови ідентичності змісту освітніх програм. Якщо зміст освітніх програм не ідентичний, то студент може перервати навчання з правом отримання академічної відпустки терміном до одного року.

### **10.3.7 Поновлення студентів**

10.3.7.1 Особа, відрахована з Академії до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу Академії за цією ж освітньою програмою.

10.3.7.2 Поновлення на навчання осіб, відрахованих з Академії здійснюються під час канікул, за рішенням приймальної комісії та оформляється наказом ректора.

10.3.7.3 Поновлення на навчання осіб, відрахованих з Академії, здійснюється з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план та графік навчального процесу.

10.3.7.4 Поновлення студентів на перший курс забороняється.

10.3.7.5 Заява про поновлення або переведення повинна бути розглянута протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

10.3.7.6 Студенту, поновленому в Академії або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими оцінками.

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

## **10.4 Перезарахування та визнання результатів навчання, академічна різниця**

### **10.4.1 Перезарахування та визнання результатів навчання**

10.4.1.1 Трансфер кредитів може здійснюватись у порядку перезарахування кредитів, які були встановлені здобувачам вищої освіти під час навчання на інших освітніх програмах.

10.4.1.2 Перезарахування кредитів, які були встановлені під час навчання на інших освітніх програмах, здійснюється за рішенням ректора Академії 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 в обсязі до 30 кредитів.

10.4.1.3 Перезарахування та визнання результатів навчання здійснюються з використанням ЄКТС у міжсесійний період.

10.4.1.4 Перезарахування та визнання результатів навчання з навчальних дисциплін, вивчення яких передбачено навчальним планом у поточному семестрі, може бути здійснене протягом семестру, але обов'язково до початку семестрового контролю.

10.4.1.5 Перезарахування результатів навчання студентам, які навчаються за індивідуальним планом освітнього процесу, здійснюється відповідно до термінів, визначених у індивідуальному навчальному плані.

10.4.1.6 Результати навчання можуть бути перезараховані в межах обсягу навчальних дисциплін, вивчення яких передбачено освітньою програмою відповідного рівня вищої освіти і спеціальності.

10.4.1.7 Не перезараховуються результати попереднього навчання, які були опановані студентом під час навчання за неакредитованими освітніми програмами (за винятком навчання у визнаних у встановленому порядку вищих навчальних закладах, у тому числі іноземних, освітні програми яких верифіковані в Академії).

10.4.1.8 Перезарахування здійснюється на підставі документа, засвідченого вищим навчальним закладом, в якому студент здійснював попереднє навчання, що містить перелік дисциплін, їх обсяг та результати оцінювання;

10.4.1.9 Перезарахування навчальних дисциплін здійснюється автоматично за умови ідентичної назви, форм підсумкового контролю та співпадіння не менш ніж 85 % обсягу дисципліни. Перезарахування здійснюється зі збереженням оцінки, отриманої за результатами попереднього навчання.

10.4.1.10 Перезарахування за дорученням директора інституту/декана факультету проводить відповідна випускова кафедра із залученням представників профільної кафедри.

10.4.1.11 Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

10.4.1.12 Дисципліни за вибором студента перезараховуються в повному обсязі.

#### **10.4.2 Академічна різниця.**

10.4.2.1 Академічна різниця – це перелік дисциплін навчального плану за попередні періоди навчання, які претендент, що прагне здобути освіту, не опанував.

10.4.2.2 Визначення академічної різниці проводиться на підставі документа, в якому вказано: перелік дисциплін, які вивчено, із зазначенням загальної кількості годин, кредитів ЄКТС та результатів контролю знань (оцінки із заліків та екзаменів). Таким документом може бути академічна довідка, навчальна картка, залікова книжка студента-претендента на переведення.

10.4.2.3 Рішення про кількість дисциплін, визначених як академічна різниця, та перезарахування дисциплін приймає декан відповідного факультету. До процедури перезарахування дисципліни декан може залучати завідувача відповідної кафедри або провідного викладача.

10.4.2.4 Під час розрахунку академічної різниці декан факультету керується визначенням результатів навчання (компетентностей) претендента на переведення/поновлення, необхідних для виконання освітньої програми.

10.4.2.5 Академічна різниця не повинна перевищувати 30 кредитів ЄКТС. Терміни ліквідації академічної різниці встановлюються наказом «Про переведення» / «Про поновлення», але не пізніше 14 днів до початку екзаменаційної сесії.

10.4.2.6 Ліквідація академічної різниці з виробничої практики може бути призначена в канікулярний період до початку теоретичного курсу навчання за індивідуальним графіком.

10.4.2.7 Ліквідація академічної різниці з атестації призначається у наступний термін роботи ЕК за спеціальністю.

10.4.2.8 Дисципліну, яка визначена претенденту на навчання як академічна різниця, включають до розділу II індивідуального навчального плану студента того семестру, на який поновлюється/переводиться особа.

10.4.2.9 Претендент на переведення на навчання, отримавши завдання на кафедрі, вивчає дисципліну за індивідуальним графіком з опрацюванням усіх видів робіт, передбачених робочою програмою дисципліни під керівництвом викладача з дисципліни, який призначений завідувачем кафедри, після чого складає підсумковий контроль з дисципліни.

### **10.5 Стипендіальне забезпечення**

10.5.1 Стипендіальне забезпечення здійснюється відповідно до Положення про стипендіальне забезпечення студентів КЗВО ЛОР «Львівська медична академія ім. Андрея Крупинського», затвердженого Вченою радою Академії.

10.5.2 Для вирішення питань щодо призначення та позбавлення академічної або соціальної стипендії, надання матеріальної допомоги студентам, заохочення кращих з них за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності наказом ректора Академії утворюється стипендіальна комісія.

10.5.3 До складу стипендіальної комісії входять ректор Академії, представники фінансових підрозділів, декани факультетів, представники органів студентського самоврядування, первинних профспілкових організацій осіб, які навчаються. При цьому кількість осіб, які представляють у стипендіальній комісії органи студентського самоврядування та первинних профспілкових організацій осіб, які

10.5.4 Розмір стипендії визначається, виходячи з установленної Кабінетом Міністрів України мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії з урахуванням успішності стипендіата.

10.5.5 За поданням стипендіальної комісії ректор Академії затверджує реєстр осіб, яким призначаються стипендії, в разі, коли рішення стипендіальної комісії не суперечить вимогам законодавства

10.5.6 Стипендії виплачуються один раз на місяць. Стипендія призначається з першого числа місяця, що настає після закінчення семестрового контролю згідно з навчальним планом, на період до визначення результатів наступного семестрового контролю. У разі, коли строк закінчення навчання особи, яка отримує академічну або соціальну стипендію, настає до закінчення місяця або стипендіат вибуває з Академії до закінчення строку навчання, їм виплачується стипендія у повному обсязі за останній місяць навчання.

10.5.7 У період тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, особа отримує академічну або соціальну стипендію у призначеному їй розмірі. На час проходження практики або провадження іншої трудової діяльності з дозволу Академії стипендіат зберігає право на отримання стипендії.

10.5.8 Стипендіатам, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, протягом строку перебування на військовій службі виплачується стипендія за результатами навчання в останньому перед призовом навчальному семестрі.

10.5.9 Стипендіатам, які мають дітей віком до трьох років і продовжують навчання за денною формою, виплачуються щомісячна грошова допомога, передбачена законодавством, і стипендія.

10.5.10 Академічні стипендії студентам призначаються згідно з рейтингом успішності, що складається на підставі об'єктивних та прозорих характеристик, прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з кожної



навчальної дисципліни до якого включаються всі студенти Академії, які навчаються на певному факультеті за денною формою навчання за відповідними курсом та спеціальністю (напрямом підготовки).

10.5.11 Рейтинг студентів Академії оприлюднюється на офіційному веб-сайті Академії не пізніше ніж через три робочих дні після прийняття відповідного рішення стипендіальною комісією.

10.5.12 Порядок формування рейтингу в Академії визначається Положенням про кредитно-модульно-рейтингову систему організації освітнього процесу у КЗВО ЛОР “Львівська медична академія ім.Андрея Крупинського”, за погодженням з органом студентського самоврядування та первинною профспівковою організацією осіб, які навчаються.

10.5.13 Вчена рада Академії визначає ліміт стипендіатів, яким буде призначатися академічна стипендія за результатами такого семестрового контролю.

10.5.14 Академічна стипендія у мінімальному розмірі призначається:

- студентам, які в межах ліміту стипендіатів згідно з рейтингом займають вищі позиції;
- студентам першого року навчання до першого семестрового контролю на підставі конкурсного бала, отриманого під час вступу до Академії, в межах ліміту стипендіатів.

10.5.15 Розмір академічної стипендії, збільшується на 45,5 відсотка у разі, коли за результатами навчання студенти Академії, відповідно до рішення стипендіальної комісії, займають найвищі рейтингові позиції і мають право на призначення академічних стипендій за особливі успіхи у навчанні.

10.5.16 Соціальна стипендія у розмірі та порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України. Перелік осіб, які користуються правом на соціальну стипендію визначений законодавством України.

10.5.17 Право на соціальні стипендії мають студенти, які не перебувають в академічній відпустці.

10.5.18 Особи, які вперше претендують або поновлюють право на призначення соціальної стипендії, подають до стипендіальної комісії у встановленому порядку відповідне письмове звернення із зазначенням дати та документи, що підтверджують їх право на отримання пільг та гарантій на стипендіальне забезпечення згідно з нормативно-правовими актами.

10.5.19 Стипендіальна комісія протягом трьох робочих днів з дня отримання письмового звернення приймає рішення щодо наявності в особи права на отримання стипендії. У разі прийняття стипендіальною комісією позитивного рішення відповідна соціальна стипендія виплачується з дати звернення.

10.5.20 Особам, які мають право на призначення соціальних стипендій і є інвалідами по зору і слуху розмір соціальної стипендії збільшується на 50 відсотків мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії

## 10.6 Академічна мобільність

10.6.1 Академічна мобільність регулюється Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу КЗВО ЛОР «Львівська медична Академія імені Андрея Крупинського». Право на академічну мобільність мають такі учасники освітнього процесу Академії:

- здобувачі освіти за всіма освітніми програмами;
- науково-педагогічні, та педагогічні працівники;
- інші учасники освітнього процесу;

10.6.2 Академічну мобільність розрізняють:

- За місцем реалізації:
  - *внутрішня* (у межах України);
  - *міжнародна*.
- За видами:
  - *ступенева* – навчання у закладі вищої освіти (науковій установі), що розташований не у місці постійного навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту, або про здобуття ступеня вищої освіти у двох або більшій кількості закладів вищої освіти (наукових установ), зокрема у межах спільних чи узгоджених освітніх програм або договорів;
  - *кредитна мобільність* – навчання в закладі вищої освіти (науковій установі), що розташований не у місці постійного навчання українського чи іноземного учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів ЄКТС або відповідних компетентностей / результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що буде визнано в закладі вищої освіти (науковій установі) постійного місця навчання українського чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для учасників програм кредитної мобільності в закладі вищої освіти (науковій установі), що направляє за програмою мобільності, залишається незмінним.

10.6.3 За формами:

- для осіб, які здобувають освітні ступені бакалавра, магістра:
  - навчання за програмами академічної мобільності;
  - мовне стажування;
  - навчально-наукове стажування;

- практика;
- літні та інші школи;
- для науково-педагогічних, педагогічних працівників та інших учасників мобільності:
  - участь у спільних проектах;
  - викладання;
  - наукове дослідження;
  - наукове стажування;
  - підвищення кваліфікації.
- За підставами:
  - на підставі міжнародних договорів про співпрацю у сфері освіти та науки;
  - за міжнародними програмами та проектами;
  - за договорами про співпрацю Академії із вітчизняними закладами вищої освіти (науковими установами) або їхніми основними структурними підрозділами;
  - за договорами про співпрацю між Академією та іноземними закладами вищої освіти (науковими установами) та їхніми основними структурними підрозділами (далі – партнери);
  - з власної ініціативи учасника освітнього процесу, який постійно навчається (працює) в Академії, що підтримана керівником структурного підрозділу та ректором, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

10.6.4 Визнання результатів навчання у межах академічної співпраці із закладами вищої освіти (науковими установами) здійснюється із застосуванням Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) або системи оцінювання навчальних досягнень студентів, що прийнята у країні закладу-партнера, якщо в ній не застосовується ЄКТС.

10.6.5 Після опанування/завершення освітніх компонентів, що передбачено Угодою про навчання та підтверджено академічною довідкою (або іншим документом), яку надав заклад вищої освіти (наукова установа), що приймає, Академія визнає узгоджену кількість кредитів ЄКТС, перезараховує їх в освітню програму здобувача вищої освіти та використовує для виконання кваліфікаційних вимог.

10.6.6 Перезарахування результатів навчання з навчальних дисциплін проводять на підставі порівняння їхніх навчальних програм та Академічної довідки, яку надає учасник академічної мобільності:

- обов'язкові дисципліни перезараховуються:

- *повністю* – на основі збігу заявлених результатів навчання та порівнюваної кількості кредитів ЄКТС (відмінність – не більш ніж на 25 %);
- *частково* – у тій частці кредитів, що відповідає результатам навчання, які збігаються;
- *асиметрично* – кілька дисциплін із меншою кількістю кредитів замість однієї багатокредитної, і навпаки;
- дисципліни вільного вибору студента, які не впливають на присвоєння кваліфікації, можуть бути перезараховані замість будь-яких дисциплін закладу-партнера того самого рівня повністю без обмежень;
- порядок визнання іншого навчального досвіду визначається Академією до початку реалізації програм академічної мобільності.

10.6.7 Якщо здобувач вищої освіти під час перебування у закладі-партнері не виконав програму навчання, то після повернення до Академії йому може бути запропоновано:

- індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості;
- повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

10.6.8 Науково-педагогічні та педагогічні працівники, для яких Академія є основним місцем роботи, можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності, відповідно до укладеного договору про участь у програмі академічної мобільності. При цьому за цими працівниками зберігається основне місце роботи терміном до одного року. Оплата праці, відповідно до законодавства, за основним місцем роботи зберігається на термін до шести місяців, якщо вона не передбачена програмою академічної мобільності.

10.6.9 Іноземні здобувачі вищої освіти, що реалізують право на академічну мобільність в рамках договорів про співпрацю між Академією та іноземними закладами-партнерами, можуть бути зараховані на навчання до Академії за рахунок:

- коштів міжнародних програм й організацій;
- власних надходжень Академії;
- коштів фізичних або юридичних осіб, а також на умовах безоплатного навчання в разі взаємного обміну здобувачами вищої освіти, у тому числі за спільними освітніми програмами, які передбачають отримання спільного або подвійного документа/документів про вищу освіту на умовах безоплатного навчання за міжнародного обміну здобувачами вищої освіти, якщо кількість таких іноземних здобувачів вищої освіти не перевищує кількість здобувачів вищої освіти.

ти від Академії, що навчаються в іноземному закладі-партнері у межах програм академічної мобільності, відповідно до укладених між закладами вищої освіти договорів.

10.6.10 Регулювання академічної мобільності в Академії здійснюється відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність Академії, Положення про порядок перезарахування результатів навчання, в яких:

- визначено рамкові вимоги до угод про академічну мобільність із закладами вищої освіти (науковими установами) – партнерами: етапи, фінансові умови, види та форми академічної мобільності, тривалість і зміст навчання та стажування тощо;
- встановлено перелік вимог і документів, що необхідні для підтвердження участі у програмі академічної мобільності, процедура й термін їх подання;
- визначено засновані на принципах прозорості та справедливості процедури відбору учасників освітнього процесу для участі у програмах академічної мобільності (крім ініціативних);
- визначено мінімальні вимоги до закладів вищої освіти (наукових установ) – партнерів, за якими схвалюються ініціативні програми мобільності;
- визначено вимоги щодо звітування учасників академічної мобільності (за категоріями: здобувачі освіти, науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники), з урахуванням відмінності видів і форм мобільності;
- визначено умови й порядок визнання/прийняття результатів навчання, стажування й наукових досліджень;
- уточнено терміни та порядок ліквідації академічної заборгованості та нарахування академічних стипендій учасникам академічної мобільності;
- розмежовано відповідальність структурних підрозділів за прийняття рішень за реалізації програм академічної мобільності;
- визначено порядок оскарження рішень.

10.6.11 Структурними підрозділами Академії, що відповідають за реалізацію та моніторинг програм академічної мобільності, є факультети та відповідні випускові кафедри.

## **10.7 Академічна доброчесність здобувачів**

10.7.1 Питання академічної доброчесності в Академії регулюються Кодексом академічної доброчесності та Положенням про Комісію з етики та акаде-

мічної доброчесності. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

10.7.2 Порушенням академічної доброчесності здобувачів освіти є:

- академічний плагіат;
- фальсифікація;
- списування;
- обман;
- хабарництво.

10.7.3 За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- відрахування з Академії;
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих Академією пільг з оплати навчання.

10.7.4 Інші додаткові та/або деталізовані види академічної відповідальності здобувачів освіти за конкретні порушення академічної доброчесності визначають окремі Положення Академії, яке затверджує Вчена Рада Академії та погоджують органи самоврядування здобувачів освіти.

10.7.5 Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначено Вченою Радою Академії з урахуванням вимог Закону України "Про освіту" та спеціальних законів.

10.7.6 Здобувач освіти, щодо якого розглядається питання про порушення ним академічної доброчесності, має право:

- ознайомитися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності та подати до них зауваження;

- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- знати про дату, час і місце та бути присутнім під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення його до академічної відповідальності;
- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, що уповноважений розглядати апеляції, або до суду.

## **10.8 Права та обов'язки старости академічної групи**

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

10.8.2 Староста представляє інтереси студентів групи в деканаті і на кафедрах.

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

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

10.8.5 Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням.

10.8.6 На першому курсі староста призначається деканом за його згодою. У подальшому староста переобирається на зборах академічної групи, кандидатура старости затверджується розпорядженням декана та оформлюється наказом по Академії. Звільнення старости може здійснюватися за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної групи та оформлюється наказом по Академії.

10.8.7 Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату, деканату стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітнім процесом академічної групи;

- щоденно вести в журналі групи облік відвідування занять студентами;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться на факультеті та в Академії із залученням студентів академічної групи;
- оперативно інформувати деканат про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію факультету про порушення прав студентів, можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- брати участь у зборах старост академічних груп;
- після закінчення заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома студентів;

#### 10.8.8 Староста має право:

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

## 11. НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

### 11.1 Права та обов'язки науково-педагогічних працівників.

11.1.1 Науково-педагогічні працівники – це особи, які ведуть навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність. Педагогічні працівники - це особи, які за основним місцем роботи провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.



11.1.2 На посади науково-педагогічних працівників, обираються, як правило, особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури та докторантури. Посади педагогічних працівників можуть займати особи із ступенем магістра за відповідною спеціальністю.

11.1.3 Науково-педагогічні, та педагогічні працівники Академії 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 Академією, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування - Вченої ради Академії;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Академії, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Академії;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.
- на інші права, передбачені законодавством і Статутом Академії.

11.1.4 Науково-педагогічні працівники Академії зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми;
- докладати зусиль для зростання педагогічної майстерності, мати комплекс навчально-методичної документації з навчальної дисципліни, яку він викладає;
- вести результативну 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, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися Статуту Академії, законів, інших нормативно-правових актів, правил внутрішнього розпорядку.

## **11.2 Робочий час науково-педагогічний працівника**

11.2.1 Робочий час науково-педагогічних працівників Академії визначається Законами України та обсягом їх навчальної, методичної, наукової, організаційної, та виховної роботи. Види та облік основних видів роботи в Академії регулюються Положенням про планування та облік основних видів роботи КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського».

11.2.2 Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників планується щорічно на поточний навчальний рік, виходячи із середньотижневої тривалості робочого часу 36 годин (1548 годин за рік), відображається в індивідуальних планах роботи науково-педагогічних працівників і не може перевищувати річний робочий час.

11.2.3 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, 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.

11.2.4 Підставою для планування навчального навантаження науково-педагогічного працівника є дані для розрахунку обсягу навчальної роботи, які навчально-методична частина надає на кафедри, що забезпечують викладання відповідних дисциплін.

11.2.5 На кафедрах виконується розподіл навчальної роботи в годинах на навчальний рік між науково-педагогічними працівниками.

11.2.6 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).

11.2.7 При складанні індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників завідувач кафедри повинен враховувати особливості

кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника.

11.2.8 Індивідуальні плани роботи складаються всіма науково-педагогічними працівниками, розглядаються на засіданні кафедри й підписуються завідувачем кафедри, деканом факультету та першим проректором з навчальної роботи. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує декан факультету та проректор з навчальної роботи.

11.2.9 Розрахунок робочого часу науково-педагогічних працівників проводиться відповідно до навчальних планів відповідних спеціальностей. Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи є обов'язковими, змінювати ці норми або додавати інші види навчальної роботи неприпустимо.

11.2.10 Навчальне навантаження розраховується, виходячи з академічної години (45 хвилин), що зараховується як облікова година.

11.2.11 Методична, наукова, організаційна та виховна робота науково-педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

11.2.12 Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників мають орієнтовний характер. Кафедри можуть надавати пропозиції щодо доповнення іншими видами робіт, які ними виконуються. У такому разі з відповідними пропозиціями вони звертаються до навчально-методичної частини, яка їх узагальнює і виносить на затвердження Вченої ради Академії.

11.2.13 На час хвороби, відрадження, відпустки, перебування на підвищенні кваліфікації науково-педагогічного працівника завідувач кафедри забезпечує його заміну науково-педагогічними працівниками кафедри, перерозподіляє його навантаження (читання лекцій, проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, консультацій, проведення екзаменів, перевірку письмових робіт студентів тощо) та повідомляє про це відділ кадрів. Відомості про зміни навчального навантаження вносяться до індивідуальних планів науково-педагогічних працівників.

11.2.14 При підведенні підсумків навчального року на засіданні кафедри обговорюється питання про виконання індивідуальних планів науково-педагогічними працівниками.

11.2.15 Звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за навчальний рік подається до навчального відділу та деканату факультету, до якого належить кафедра.

### **11.3 Права та обов'язки куратора академічної студентської групи.**

11.3.1 Права та обов'язки куратора академічної студентської групи регулюються Положенням «Про куратора академічної студентської групи КЗВО ЛОР «Львівська медична академія ім. А.Крупинського».

11.3.2 Головними завданнями кураторів студентських академічних груп є надання студентам допомоги в навчанні, науковій роботі, громадській діяльності, сприяння розвитку студентського самоврядування, виховання у студентів патріотизму, розвиток їх творчих здібностей та формування організаторських навичок. Робота кураторів включає в себе створення виховного середовища для соціальної адаптації студентів-першокурсників, залучення до корпоративної культури Академії.

11.3.3 Обов'язки куратора академічної студентської групи:

- ознайомлення студентів групи з історією, структурою, діяльністю і перспективами розвитку Академії та факультету;
- інформування про особливості організації освітнього процесу в Академії і на факультеті;
- ознайомлення з організацією роботи бібліотеки (за участі працівників бібліотеки);
- інформування студентів про рішення вчених рад Академії та факультету, ректорату, наказів ректора та розпоряджень декана, що стосуються студентства;
- ознайомлення студентів з нормативно-методичними матеріалами, що регламентують організацію освітнього процесу;
- надання рекомендацій студентам щодо формування індивідуальних навчальних планів і організації самостійної роботи,
- контроль за реалізацією студентами навчального плану: відвідування занять, дотримання термінів складання заліків, екзаменів, контроль успішності,
- сприяння участі студентів групи в роботі Наукового товариства студентів, аспірантів, і молодих учених, наукових конференціях і семінарах, олімпіадах і конкурсах наукових робіт;
- надання допомоги студентам групи в організації культурно-просвітницьких заходів, сприяння участі студентів групи в загальноакадемічних заходах: конкурсах, фестивалях, концертах тощо.

11.3.4 Права куратора академічної студентської групи:

- подавати пропозиції деканові факультету щодо заохочення студента за успіхи в навчанні, науково-дослідній та громадській роботі;
- клопотати щодо призначення стипендії, надання матеріальної допомоги;

- подавати пропозиції щодо покращення навчального процесу та діяльності кураторів.

11.3.5 Куратори призначаються за поданням декана відповідного факультету на початку навчального року. Кураторами академічних груп призначаються, переважно, науково-педагогічні працівники, які викладають у даних групах.

11.3.6 У межах виконання своїх функцій куратор підпорядкований декану факультету. Звіти про роботу кураторів за результатами навчального року заслуховуються на засіданнях кафедр, учених рад факультетів.

## **12. СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.**

12.1 **Якість освітньої діяльності** - рівень організації освітнього процесу у вищому навчальному закладі, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань. Питання забезпечення якості освітнього процесу регулюються Законами України та Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості в КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського».

12.2 Стратегічною метою системи внутрішнього забезпечення якості є забезпечення сталого розвитку Академії в нестабільних умовах. Основними завданнями системи внутрішнього забезпечення якості є:

- формування стійкої довіри до присвоєних Академією ступенів вищої освіти за всіма освітніми програмами на ринку праці Україні та поза її межами;
- надання випускникам Академії конкурентних переваг в процесі працевлаштування та подальшому кар'єрному зростанні;
- узгодження потреб працедавців та здобувачів вищої освіти з метою, принципами і змістом діяльності Академії;
- забезпечення і підвищення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, їх відповідності національним ліцензійним умовам надання освітніх послуг, державним, європейським і міжнародним освітнім стандартам;
- формування в Академії культури якості як основи конкурентоспроможності Академії та її випускників;
- впровадження механізму самоаналізу як невід'ємного компоненту сталого розвитку Академії.

12.3 Система внутрішнього забезпечення якості в Академії регулюється «Положенням про забезпечення якості у КЗВО ЛОР «Львівська медична Академія імені Андрея Крупинського» та передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників Академії та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті, на інформаційних стендах тощо;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях науково-педагогічних і педагогічних працівників Академії та здобувачів вищої освіти.

12.4 Функціонування системи внутрішнього забезпечення якості в Академії базується на таких основних принципах:

- автономії вищого навчального закладу, як відповідального за забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- відповідність європейським та національним стандартам якості вищої освіти;
- системний підхід, який передбачає управління якістю на всіх етапах освітнього процесу;
- здійснення моніторингу якості;
- постійне підвищення якості;
- усвідомлення усіма співробітниками Академії відповідальності за якість вищої освіти та освітньої діяльності;
- визнання необхідності розроблення стратегії, політики та процедур забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності Академії;
- орієнтація на потреби працевластців та здобувачів вищої освіти, прагнення до перевищення їхніх очікувань;
- прийняття управлінських рішень на основі аналізу своєчасної, повної й об'єктивної інформації;
- залучення всього персоналу до досягнення цілей Академії шляхом делегування більшої відповідальності на нижчі рівні управління;

- постійне навчання персоналу;
- управління освітньою діяльністю Академії та відповідними ресурсами як системою взаємопов'язаних процесів;
- співробітництво з усіма зацікавленими сторонами;
- дотримання академічної доброчесності;
- прозорості;
- студентоцентризму.

12.5 Для забезпечення якості освітнього процесу Академія співпрацює з усіма зацікавленими сторонами, до яких відносить:

- державні інституції та органи що представляють власника в особі Міністерства охорони здоров'я та Львівської обласної ради;
- органи, що здійснюють управління у сфері вищої освіти (Міністерство освіти і науки України, Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти; Акредитаційна комісія МОН України, Науково-методична рада МОН України тощо);
- випускників Академії, роботодавців та їх об'єднання;
- науково-педагогічний персонал Академії;
- здобувачів вищої освіти та їх батьків;
- студентське самоврядування та інші громадські організації.

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

Повноваження суб'єктів управління освітнім процесом визначені Статутом Академії. Основну відповідальність за якість освітньої діяльності в Академії несуть ректор, перший проректор навчальної роботи, проректор з наукової роботи, проректор з міжнародної діяльності та керівники навчальних підрозділів.

#### **13.1 Ректор Академії**

##### **13.1.1 Ректор Академії:**

- організовує діяльність вищого навчального закладу;
- видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Академії доручення;
- є розпорядником майна і коштів;
- забезпечує виконання фінансового плану (кошторису), укладає договори;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- визначає функціональні обов'язки працівників;
- формує контингент осіб, які навчаються в Академії;

- відраховує з Академії та поновлює на навчання в ньому здобувачів вищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування та первинними профспілковими організаціями;
- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;
- забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Академії;
- сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників і студентів, громадських організацій, які діють в Академії;
- сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази Академії, створює належні умови для занять масовим спортом;
- спільно з виборними органами первинних організацій профспілок працівників і студентів Академії подає для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування Академії правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;
- здійснює інші передбачені Статутом повноваження.

13.1.2 Ректор Академії відповідає за провадження освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності.

13.1.3 Повноваження та обов'язки проректорів визначаються Статутом Академії та посадовими обов'язками.

## 13.2 Вчена рада Академії

13.2.1 Вчена рада є колегіальним органом управління Академією, який утворюється строком на п'ять років, склад якого затверджується наказом ректора протягом п'яти робочих днів з дня закінчення повноважень попереднього складу Вченої ради. Діяльність Вченої ради Академії регулюється «Положенням про Вчену раду КЗВО ЛОР «Львівська медична Академія імені Андрея Крупинського».

13.2.2 Вчена рада Академії:

- визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності Академії;
- визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;



- затверджує річні плани підвищення кваліфікації;
- ухвалює за поданням ректора Академії рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію структурних підрозділів;
- обирає за конкурсом таємним голосуванням на посади деканів, завідувачів кафедр, професорів і доцентів, директора бібліотеки;
- 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 власного документа про вищу освіту, положення про процедуру і підстави для його видачі випускникам, а також зразки, порядок виготовлення, процедуру і підстави для видачі випускникам спільних і подвійних дипломів;
- ухвалює основні напрями проведення наукових досліджень та інноваційної діяльності;
- оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів;
- присвоює вчені звання професора, доцента 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 монографії та підручники;
- призначає іменні стипендії відмінникам навчання.
- розглядає інші питання діяльності Академії відповідно до його статуту.

13.2.3 Рішення Вченої ради Академії вводяться в дію рішеннями ректора.

13.2.4 Частину власних повноважень Вчена рада Академії може делегувати Вченим радам факультетів.

13.2.5 В Академії працюють Вчені ради факультетів, повноваження яких визначаються Вченою радою Академії відповідно до Статуту.

### 13.3 Наглядова рада Академії

13.3.1 Наглядова рада Академії сприяє розв'язанню перспективних завдань її розвитку, залученню ресурсів для забезпечення її діяльності з основних напрямів розвитку і здійснення контролю за їх використанням, ефективній взаємодії Академії 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 вищого навчального закладу, здійснює громадський контроль за його діяльністю тощо.

13.3.2 Діяльність Наглядової ради регламентується «Положенням про Наглядову раду «КЗВО ЛОР Львівська медична академія імені А.Крупинського».

#### 13.4 **Методична рада Академії.**

13.4.1 Методична рада Академії створюється для планування та координації науково-методичної роботи в Академії, обговорення проектів нормативних, навчально-методичних документів, розроблення рекомендацій з удосконалення якості освіти та модернізації його науково-методичного забезпечення. «Положенням про Методичну Раду КЗВО ЛОР «Львівська медична Академія імені Андрея Крупинського».

13.4.2 До складу Методичної ради входять проректор з навчальної роботи, начальник навчально-методичної частини, голови методичних комісій факультетів, інші фахівці, представники органів студентського самоврядування.

13.4.3 Склад Методичної ради затверджується наказом ректора.

13.4.4 Методична рада Академії:

- обговорює проекти нормативних, навчально-методичних документів, рекомендації з удосконалення якості освіти та модернізації його науково-методичного забезпечення;
- розглядає і подає на затвердження Вченій раді Академії тимчасові стандарти вищої освіти Академії, освітні програми і навчальні плани підготовки фахівців;
- розробляє рекомендації щодо форм і методів поточного та підсумкового контролю знань студентів, критеріїв оцінки успішності студентів;
- розробляє рекомендації щодо організації праці науково-педагогічних працівників;
- рекомендує до друку методичні видання;
- організує науково-методичні конференції та семінари з питань науково-методичної роботи та методичного забезпечення навчально-виховного процесу, обміну досвідом роботи кафедр тощо;
- за завданням ректорату розглядає питання про організаційно-методичний рівень освітнього процесу та якість його методичного забезпечення на конкретних кафедрах, в інститутах і на факультетах;
- контролює роботу профільних методичних комісій.

13.4.5 Методична рада Академії працює згідно з планом роботи, який складається на навчальний рік.

13.4.6 Рішення Методичної ради приймаються відкритим голосуванням. Для прийняття рішення необхідно, щоб на засіданні ради були присутні не менше ніж  $2/3$  від загального складу членів Методичної ради і за рішення проголосувало не менше від половини присутніх членів ради. Рішення Методичної ради фіксуються в протоколі, який веде секретар Методичної ради.

### 13.5 Навчально-методична частина Академії

13.5.1 Навчально-методична частина Академії координує та контролює навчальну діяльність факультетів і кафедр. Керівництво Навчально-методичною частиною Академії здійснює начальник навчально-методичної частини. Діяльність навчально-методичної частини регулюється «Положенням про навчально-методичну частину КЗВО ЛОР «Львівська медична Академія імені Андрея Крупинського»

13.5.2 Навчально-методична частина Академії здійснює:

- формування навчальних та робочих навчальних планів за спеціальностями;
- формування графіку навчального процесу Академії;
- складання розкладів занять та іспитів в Академії;
- підготовку звітів до Міністерства охорони здоров'я та Міністерства освіти і науки України, статистичного управління, обласної державної адміністрації з питань освітньої діяльності Академії;
- підготовку проектів наказів про організацію та контроль освітнього процесу в Академії;
- узгодження проектів наказів щодо формування контингенту студентів Академії;
- контроль забезпечення навчальних дисциплін на кафедрах Академії комплексом інформаційного та навчально-методичного супроводу;
- аналіз навчальних планів;
- контроль за дотриманням розкладу занять та проведенням контрольних заходів;
- контроль виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників Академії;
- розрахунок обсягу педагогічного навантаження для кафедр та науково-педагогічних працівників та його облік;
- планування та звітність Академії про видання навчальної та навчально-методичної літератури кафедрами;
- планування підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Академії;
- тиражування навчально-методичної літератури у підрозділу оперативного друку навчального відділу.

- вивчення та узагальнення вітчизняного і зарубіжного досвіду, досвіду факультетів Академії з питань моніторингу якості освіти, поширення інформації щодо моніторингових досліджень в системі освіти;
- науково-методичне та організаційне забезпечення моніторингу якості знань студентів Академії;
- розробка єдиної системи критеріїв, діагностичного інструментарію, показників моніторингу якості освіти в Академії;
- аналіз стану якості знань студентів, змін її кількісних і якісних показників на факультетах Академії;
- надання консультативної та методичної допомоги структурним підрозділам Академії з питань діагностики, оцінки та моніторингу якості знань студентів;
- внесення пропозицій щодо усунення негативних та поширення позитивних тенденцій у роботі структурних підрозділів, виявлених під час моніторингу;
- інформування суб'єктів і об'єктів освітнього аудиту про результати усіх видів моніторингу, оприлюднення результатів моніторингу через інформаційні ресурси Академії.

### 13.6 Декан факультету.

13.6.1 Керівництво факультетом здійснює декан. Повноваження декана факультету визначаються Положенням про факультет, яке затверджується Вченою радою Академії.

#### 13.6.2 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 Академії чи завдають шкоди інтересам Академії.
- безпосередньо керує освітньою, методичною та науковою діяльністю факультету;
- разом з кафедрами забезпечує розвиток матеріально-технічної бази навчально-виховного процесу;
- бере участь у підборі кадрів науково-педагогічних працівників факультету;
- координує роботу кафедр факультету;
- керує роботою кафедр з розробки, вдосконалення і коригування тимчасових стандартів освіти, освітніх програм, навчальних планів і програм, навчально-методичних комплексів дисциплін, підготовки документації для відкриття спеціальностей;

- організовує вивчення практичної роботи випускників факультету і заходи щодо їх працевлаштування;
- забезпечує створення умов для підвищення науково-теоретичного рівня і професійної майстерності працівників факультету;
- сприяє розвитку нових форм навчальної діяльності за фахом;
- розробляє разом з кафедрами заходи, спрямовані на підвищення якості підготовки фахівців;
- контролює виконання навчальних планів і програм, проходження виробничої практики, проведення освітнього процесу, підсумкового семестрового контролю;
- подає керівництву Академії проекти наказів про зарахування, переведення, поновлення та відрахування здобувачів вищої освіти, внесення змін до індивідуальних планів, внесення змін до графіків навчання здобувачів вищої освіти, надання їм академічних відпусток та пільг, повторного курсу навчання, застосування заохочень та стягнень, призначення стипендій, допуск студентів до складання заліків, семестрових екзаменів та атестації, захисту магістерських робіт;
- подає пропозиції ректору щодо складу екзаменаційної комісії, її голови та технічного персоналу приймальної комісії Академії.

### 13.7 Вчена рада факультету

#### 13.7.1 До компетенції Вченої ради факультету належать:

- погодження тимчасових стандартів освіти, освітніх програм, навчальних планів і програм;
- вирішення питань організації навчально-виховного процесу на факультеті;
- розгляд питання про створення та розвиток навчально-виробничих баз фахової підготовки студентів;
- розгляд питань про зміни у структурі факультету;
- розгляд питань про підвищення кваліфікації науково-педагогічних та наукових працівників;
- інформаційне забезпечення освітньої діяльності;
- видавничу діяльність кафедр факультету тощо.

### 13.8 Кафедра.

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

13.8.2 Кафедра організує та здійснює освітню, наукову, навчально-виховну і методичну роботу в межах, визначених Академією. Діяльність кафедри регламентується «Положенням про кафедру КЗВО ЛОР «Львівська медична Академія імені Андрея Крупинського»

13.8.3 Основні організаційні, навчальні, методичні та наукові питання діяльності кафедри розглядаються на засіданні її науково-педагогічного складу. Керівництво діяльністю кафедри здійснює завідувач кафедри.

13.8.4 Навчально-методична діяльність кафедри:

- підготовка й систематичне оновлення навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що закріплені за кафедрою (розробка нормативних та робочих програм навчальних дисциплін, підручників, навчальних посібників, методичних вказівок і рекомендацій, тестових програм діагностики тощо);
- вивчення, узагальнення і застосування прогресивних технологій навчання;
- розробка й затвердження засобів діагностики рівня знань, єдиних критеріїв оцінювання досягнень студентів;
- аналіз поточних та підсумкових навчальних досягнень студентів з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, складання пропозицій для деканатів;
- організація і проведення науково-методичних семінарів;
- організація контролю науково-педагогічної діяльності викладачів, шляхом проведення відкритих занять та взаємних відвідувань занять;
- складання та виконання планів підвищення кваліфікації викладачів;
- підготовка рецензій на підручники, навчальні посібники та інші методичні розробки;
- надання пропозицій щодо закріплення навчальних дисциплін за кафедрою;
- проведення профорієнтаційної роботи.

13.8.5 Науково-дослідницька діяльність кафедри:

- організація і виконання науково-дослідної роботи за держбюджетною, кафедральною тематикою та господарськими договорами;
- організація підготовки науково-педагогічних кадрів;
- подання пропозицій щодо присвоєння вчених звань професора і доцента працівникам кафедр;
- організація наукової роботи студентів, створення тематичних студентських наукових гуртків, організація і проведення студентських наукових конференцій, надання студентам допомоги в підготовці та публікації наукових статей;

- підготовка монографій, наукових статей, тез доповідей тощо;
- обговорення результатів досліджень, виконаних на кафедрі, підготовка відгуків на дисертації та автореферати, направлених на кафедру, на наукові статті та монографії;
- організація та проведення наукових конференцій на базі Академії, участь в роботі конференцій поза академією, в тому числі міжнародних; організація і проведення кафедральних та міжкафедральних наукових семінарів;
- проведення спільних наукових досліджень за договорами про співпрацю з кафедрами інших навчальних закладів, в тому числі закордонних.

#### 13.8.6 Виховна діяльність кафедри:

- виховання майбутнього фахівця, формування в нього громадянської позиції щодо оцінки суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини та громадянина;
- сприяння вільному розвитку фізично та морально здорової людини, яка усвідомлює смисл і визначає мету свого життя, може визначати та вирішувати пріоритетні професійні проблеми, соціально активного та творчо працюючого громадянина;
- забезпечення виховного процесу на заняттях та позааудиторний час.

### 13.9 Органи громадського самоврядування Академії

13.9.1 Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Академії є загальні збори трудового колективу, включаючи виборних представників з числа здобувачів вищої освіти Академії. Діяльність органів громадського самоврядування Академії регламентується Статутом Академії та відповідними положеннями.

13.9.2 Органом громадського самоврядування факультету є збори трудового колективу факультету, включаючи виборних представників з числа здобувачів вищої освіти факультету.

13.9.3 Студентське самоврядування В Академії та на факультетах є невід'ємною частиною громадського самоврядування Академії.

13.9.4 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 Академії. Студентське самоврядування об'єднує всіх здобувачів освіти Академії.

13.9.5 Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, факультету, відділення медичного коледжу, гуртожитку, Академії у різноманітних формах (первинна профспілкова організація здобувачів освіти,

старостат, студентські ради, наукове товариство студентів і молодих учених тощо).

#### 13.9.6 Органи студентського самоврядування:

- беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля;
- 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 Академії;
- делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;
- приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм;
- вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази Академії, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів.

13.9.7 За погодженням з органом студентського самоврядування Академії приймаються рішення про:

- відрахування здобувачів вищої освіти Академії та їх поновлення на навчання;
- переведення осіб, які навчаються в Академії за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;
- переведення осіб, які навчаються в Академії за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;
- затвердження правил внутрішнього розпорядку в Академії в частині, що стосується осіб, які навчаються.

13.9.8 **Наукові товариства здобувачів освіти** В Академії та на кожному факультеті діють наукові товариства здобувачів освіти і молодих вчених, які є частиною системи громадського самоврядування Академії.

13.9.9 Наукове товариство здійснює діяльність щодо питань наукової діяльності, підтримки наукоємних ідей, інновацій та обміну знаннями.

#### 13.9.10 Наукові товариства здобувачів освіти і молодих вчених:

- приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- 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 і молодих вчених перед адміністрацією Академії 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.