

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор ПВНЗ «Київський медичний  
університет»

доктор медичних наук, професор

Б.Б. Івнєв

25 червня 2020 року



**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ІНТЕРНАТУРІ**

**ПВНЗ «Київський медичний університет»**

**СХВАЛЕНО**

на засіданні Вченої ради ПВНЗ  
«Київський медичний  
університет»

від 24 . 06 .2020 , протокол  
№ 10

Введено в дію наказом № 94/2

від 24.06.2020р.

Київ – 2020

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про організацію освітнього процесу в інтернатурі ПВНЗ «Київський медичний університет»**

Положення про організацію освітнього процесу в інтернатурі ПВНЗ «Київський медичний університет» (далі – Положення) є документом, що регламентує планування, організацію та проведення освітнього процесу в інтернатурі ПВНЗ «Київський медичний університет» (далі – Університет).

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення розроблено на підставі:

- Закону України «Про вищу освіту»;
- Закону України «Про освіту»;
- Нормативно-правових актів МОН України та МОЗ України:
  - Наказ МОЗ № 81 від 09.03.2005 «Про затвердження Переліку спеціальностей та строки навчання в інтернатурі випускників медичних і фармацевтичних вищих навчальних закладів, медичних факультетів університетів»;
  - Наказ МОЗ № 291 від 03.12.1996 «Про затвердження Положення про спеціалізацію (інтернатуру) випускників вищих медичних і фармацевтичних закладів освіти III-IV рівнів акредитації»;
  - Наказ МОЗ № 762 від 06.12.2006 «Про запровадження ліцензійного інтегрованого іспиту "Крок 3. Загальна лікарська підготовка" як складової частини державної атестації лікарів-інтернів»;
- Положення про організацію освітнього процесу ПВНЗ «Київський медичний університет» від 29 серпня 2019 р. (протокол Вченої ради №1 від 28.08.2019);
- Положення про відділ інтернатури ПВНЗ «Київський медичний університет» від 12.02.2018 р.;
- Положення про спеціалізацію (інтернатуру) ПВНЗ «Київський медичний університет» від 11.05.2017 р. (протокол Вченої ради № 8 від 25.04.2017);
- Положення про проведення екзаменаційних тестувань та претестувань студентів (лікарів-інтернів, провізорів-інтернів) у ПВНЗ «Київський медичний університет» від 26.04.2017 (протокол Вченої ради № 8 від 25.04.2017);
- Положення про систему підготовки лікарів-інтернів до складання ліцензійних інтегрованих іспитів «Крок 3» у ПВНЗ «Київський медичний університет» від 31 жовтня 2017 (протокол Вченої ради №3 від 31.10.2017 р);
- інших нормативно-правових актів чинного законодавства України.

- 1.2. Спеціалізація (інтернатура) є обов'язковим видом формальної післядипломної підготовки випускників всіх факультетів ПВНЗ «Київський медичний університет» та випускників медичних та фармацевтичних закладів вищої медичної освіти (ЗВМО), після закінчення якої їм присвоюється кваліфікація лікаря/провізора – спеціаліста певного фаху. Основним завданням інтернатури є підвищення рівня практичної підготовки випускників вищих медичних та фармацевтичних навчальних закладів IV рівня акредитації, їх професійної готовності до самостійної лікарської (провізорської) діяльності
- 1.3. Від проходження інтернатури звільняються випускники, які зараховані в аспірантуру вищих закладів освіти і науково-дослідних інститутів зі спеціальностей, що не відносяться до напрямку «Медицина» («Фармація»), або направлені на науково-дослідну роботу в ці ж установи чи на роботу в інші заклади (установи) на посади, що не відносяться до переліку лікарських/провізорських посад.
- 1.4. Теоретична підготовка в інтернатурі (очний цикл навчання) проходить на кафедрах медичного, стоматологічного, фармацевтичного факультетів, факультету по роботі з іноземними студентами Університету; практична підготовка (заочний цикл навчання) проходить в базових установах і закладах охорони здоров'я всіх форм власності згідно з робочими навчальними планами.

## **2. ПРАВИЛА ПРИЙОМУ ДО ІНТЕРНАТУРИ**

- 2.1. Порядок вступу та перелік документів до вступу оприлюднені на офіційному сайті ПВНЗ «Київський медичний університет», є чіткими та зрозумілими, не містять дискримінаційних положень та затверджується цим положенням.
- 2.2. Прийом документів для вступу на навчання в інтернатуру здійснюється з 01 червня по 31 липня кожного року. Для випускників фармацевтичного факультету закладів вищої медичної освіти та закладів вищої фармацевтичної освіти заочної форми навчання з 01 лютого до 1 березня кожного року
- 2.3. В інтернатуру зараховуються випускники Університету та інших закладів вищої медичної освіти, закладів вищої фармацевтичної освіти після складання ліцензійних інтегрованих іспитів Крок 1, Крок 2, випускових іспитів, присвоєння кваліфікації лікаря/провізора і отримання диплому магістра за спеціальностями 22 Охорона здоров'я, 222 Медицина, 221 Стоматологія, 226 Фармація, промислова фармація та спеціаліста у галузі знань 1201 Медицина, за спеціальністю 7.12010001 Лікувальна справа, 7.12010005



Стоматологія, у галузі знань 1202 Фармація за спеціальністю 7.12020101 Фармація.

- 2.4. Зарахування спеціалістів та магістрів в інтернатуру здійснюється наказом ректора Університету.
- 2.5. У наказі про зарахування в інтернатуру вказується спеціальність інтернатури, назва кафедри, на якій проводитиметься очна частина навчання, форма навчання (очно або очно-заочно), термін навчання.
- 2.6. Підставою для зарахування в інтернатуру є диплом лікаря/провізора з певної лікарської /провізорської спеціальності.
- 2.7. Для вступу на навчання в інтернатурі до відділу інтернатури Університету випускником подаються наступні документи:
  - копія та оригінал диплому спеціаліст/магістр;
  - копія та оригінал додатку до диплому спеціаліста/магістра;
  - копія та оригінал сертифікату про здачу ліцензійного іспиту КРОК 1;
  - копія та оригінал сертифікату про здачу ліцензійного іспиту КРОК 2;
  - копія та оригінал картки платника податків РНОКПП (ідентифікаційний код);
  - копія та оригінал паспорту громадянина України-ID картки;
  - копія квитанції про оплату за навчання в інтернатурі;
  - копія та оригінал військового квитка (за наявності).
  - 5 фото 3x4.
- 2.7.1. Додатково випускники, які навчались на контрактній формі, надають:
  - копію договору з закладом вищої медичної освіти, закладами вищої фармацевтичної освіти про контрактну форму навчання (за наявності);
  - довідку з деканату про закінчення контрактної форми навчання.
- 2.7.2. Додатково випускникам, які навчались на бюджетній формі, необхідно надати:
  - довідку з попереднього закладу вищої медичної освіти, закладу вищої фармацевтичної освіти про право на самостійне працевлаштування (або) дозвіл МОЗ України на право самостійного працевлаштування.
- 2.7.3. Додатково випускникам, які вступають лише на очну форму навчання, необхідно подати:
  - лист-відношення з лікувального закладу-бази стажування;
  - паспорт лікувального закладу-бази стажування;
  - договір інтерна та лікувального закладу - бази стажування на термін заочного циклу навчання.



2.7.4. Випускники, громадяни України, які закінчили заклади вищої медичної освіти, заклади вищої фармацевтичної освіти за кордоном, надають до відділу інтернатури Університету наступні документи:

- дозвіл МОЗ на право вступу до інтернатури;
- документ, що засвідчує легалізований в установленому порядку в Україні отриманий диплом закордонного закладу вищої медичної освіти, закордонного закладу вищої фармацевтичної освіти;
- нотаріально завірений переклад та оригінал диплому спеціаліст/магістр;
- нотаріально завірений переклад та оригінал додатку до диплому спеціаліста/магістра;
- копія та оригінал картки платника податків РНОКПП (ідентифікаційний код);
- копія та оригінал паспорту громадянина України-ID картки;
- копія квитанції про оплату за навчання в інтернатурі;
- копія та оригінал військового квитка (за наявності).
- 5 фото 3x4.

2.8. Випускники закладів вищої медичної освіти, які з поважних причин не можуть своєчасно, 1 серпня поточного року, приступити до навчання в інтернатурі, зобов'язані до 15 серпня поточного року, а випускники фармацевтичного факультету закладів вищої медичної освіти та закладів вищої фармацевтичної освіти заочної форми навчання до 15 березня, повідомити про це відділ інтернатури. Для отримання дозволу на навчання в інтернатурі ними надаються відповідні документи, за результатами розгляду яких керівництвом Університету приймається позитивне або негативне рішення щодо їхнього допуску до навчання в інтернатурі.

2.9. Якщо випускник без поважних причин не приступив до навчання в інтернатурі до 1 вересня, а випускники фармацевтичного факультету ЗВМО та закладів вищої фармацевтичної освіти заочної форми навчання до 15 квітня, він не допускається до проходження інтернатури. У цьому випадку він за поданням завідувачів відповідних кафедр та відділу інтернатури Університету може бути зарахований до інтернатури з початку наступного навчального року з дозволу ректора Університету. У разі запізнення на навчання в інтернатуру з поважних причин (хвороба, несвоєчасне укладення трудового договору випускником, оформлення МОЗ дозволу на навчання в інтернатурі та ін.), йому може бути продовжений термін навчання на строк запізнення за індивідуальним графіком навчання.

### **3. СТРОКИ НАВЧАННЯ В ІНТЕРНАТУРІ**

- 3.1. Підготовка в інтернатурі проводиться за індивідуальними навчальними планами, розробленими на підставі типових навчальних планів і програм післядипломної підготовки, затвердженими МОЗ України.
- 3.2. Реалізація програм та утворення механізмів удосконалення навчання в інтернатурі включає в себе комплексну взаємодію учасників освітнього процесу шляхом внесення доповнень та активного зворотного зв'язку шляхом анкетування.
- 3.3. Навчання в інтернатурі починається з 1 серпня. Для випускників заочної форми навчання зі спеціальності 226 Фармація – з 1 березня.
- 3.4. Тривалість навчання в інтернатурі складає, залежно від спеціальності, від 1 до 3 років.  
Зі спеціальності 222 Медицина - спеціалізації «хірургія», «акушерство і гінекологія» навчання в інтернатурі триває 3 роки; спеціалізації «анестезіологія та інтенсивна терапія», «внутрішні хвороби», «загальна практика-сімейна медицина», «ортопедія і травматологія», «офтальмологія», «отоларингологія», «педіатрія», «урологія» - 2 роки; спеціалізації «інфекційні хвороби», «неврологія», «пульмонологія та фтизіатрія», «радіологія», «клінічна онкологія», «дерматовенерологія», «психіатрія», «спортивна медицина» - 1,5 роки; спеціалізації «лабораторна діагностика», «патологічна анатомія» - 1 рік; за спеціальністю 221 Стоматологія - 2 роки; за спеціальністю 226 Фармація, промислова фармація - спеціалізація «загальна фармація» - 1 рік.
- 3.5. Тривалість очної частини навчання в інтернатурі на кафедрах Університету та стажування в базових закладах та установах охорони здоров'я регламентується наказом МОЗ України від 23.02.2005 р. № 81 «Про затвердження Переліку спеціальностей та строки навчання в інтернатурі випускників медичних і фармацевтичних вищих навчальних закладів, медичних факультетів університетів» зі змінами та доповненнями, типовими навчальними планами та програмами інтернатури.
- 3.6. Навчально-методична документація та навчально-облікова документація ведеться учасниками освітнього процесу на основі зразків, розроблених навчально-методичним центром та юридичним відділом та затверджених наказом ректора.

### **4. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ІНТЕРНАТУРІ**

4.1. Інтерн – особа, якій після виконання індивідуального навчального плану та програми в разі позитивної атестації буде присвоєна кваліфікація лікаря або провізора певної спеціальності відповідно до переліку лікарських або провізорських спеціальностей інтернатури.



## Університет:

### **4.2. Проректор з науково-педагогічної роботи та післядипломної освіти Університету:**

- 4.2.1. Контролює роботи відділу інтернатури та підготовкою інтернів;
- 4.2.2. Організовує пошук та відбір клінічних баз стажування;
- 4.2.3. Бере участь у підписанні договорів про співпрацю з базами стажування;
- 4.2.4. Формує розробку та реалізацію організаційних заходів з набору інтернів та їх підготовки на базах стажування і кафедрах Університету;
- 4.2.5. Здійснює контроль роботи баз стажування та кафедр щодо підготовки інтернів;
- 4.2.6. Надає пропозиції щодо удосконалення процесу підготовки інтернів;
- 4.2.7. Очолює атестаційну комісію з проведення підсумкового контролю та атестації інтернів;
- 4.2.8. Бере участь в організації підготовки інтернів до ліцензійного іспиту Крок 3.

### **4.3. Відділ інтернатури Університету:**

- 4.3.1. Організовує та здійснює прийом документів до інтернатури від вступників згідно з п.2. даного Положення;
- 4.3.2. Організовує освітній процес в інтернатурі;
- 4.3.3. Здійснює формування реєстрів (списків) інтернів;
- 4.3.4. Здійснює розподіл інтернів на групи з вказанням нумерації груп згідно з наказом по Університету №85 від 10.06.2020 р. «Про запровадження уніфікованої нумерації академічних груп інтернів ПВНЗ «Київський медичний університет»;
- 4.3.5. Направляє на бази стажування інтернів;
- 4.3.6. Повідомляє кожного місяця листом бази стажування про кількість інтернів Університету, що знаходяться на заочному циклі навчання;
- 4.3.7. Надає консультативну, навчально-методичну допомогу базам стажування;
- 4.3.8. Протягом першого тижня серпня інформує кафедри та навчально-методичний центр про кількість інтернів на початок навчального року;
- 4.3.9. Надає консультативну допомогу вступникам та інтернам з питань вступу та навчання в інтернатурі;
- 4.3.10. Отримує від завідувачів кафедр щотижнево інформацію про облік та присутність інтернів на теоретичному циклі, аналізує отриману інформацію та вживає заходи щодо інтернів, які не виконують навчальну програму та порушують умови контракту;
- 4.3.11. Веде особові справи інтернів, облік контингенту інтернів, веде облік документації і відповідну звітність щодо роботи відділу;

- 4.3.12. Вносить інформацію до електронної бази даних Університету «Контингент здобувачів освіти» з таких розділів: Прізвище, ім'я, по батькові (ПІБ), Стать, Дата народження, Серія та номер паспорту, Дата вступу, Попередня освіта, Документ про вищу освіту, Особисті дані (телефон, електронна адреса), дані про навчання (форма (очна, очно-заочна), база стажування, спеціалізація, група, зміна клінічної бази) та ін.);
- 4.3.13. Надає інформацію щодо контингенту інтернів кафедрам, клінічним базам інтернатури, підрозділам ректорату протягом першого тижня серпня та у разі змін контингенту;
- 4.3.14. Отримує від планово-економічного відділу до 1 червня кожного року затверджений кошторис на навчання (очно-заочній) інтернатурі.
- 4.3.15. Отримує від юридичного відділу до 1 червня кожного року затверджені бланки договорів про навчання в інтернатурі;
- 4.3.16. Заключає з вступниками договори на навчання в інтернатурі;
- 4.3.17. Зберігає договори про навчання в інтернатурі;
- 4.3.18. Готує проекти наказів про:
- зарахування, поновлення та відрахування інтернів;
  - переведення на другий та третій рік навчання в інтернатурі;
  - допуск інтернів до іспитів, склад екзаменаційних комісій, затвердження результатів іспитів інтернів;
  - затвердження отриманих атестацій з дисциплін, які інтерн проходив в іншому закладі вищої освіти;
  - направлення інтернів на базу стажування;
  - зміну інтерном клінічної бази інтернатури;
  - зміну особистих даних в освітніх документах;
  - надання академічної відпустки;
  - повернення з академічної відпустки та ін.
- 4.3.19. Надає довідки про навчання в інтернатурі та архівні довідки;
- 4.3.20. Надає інформацію до студентського столу щодо термінів навчання в інтернатурі при підготовці довідки для військового комісаріату;
- 4.3.21. Веде військовий облік інтернів шляхом формування картотеки за формою П-2 в паперовому вигляді;
- 4.3.22. Надає замовлення на друк бланків квитків интерна, залікових книжок, сертифікатів лікаря-спеціаліста, сертифікатів провізора-спеціаліста;
- 4.3.23. Видає інтернам бланки індивідуального плану интерна, квитка интерна, залікової книжки, обхідного листа, сертифіката лікаря-спеціаліста, сертифіката провізора-спеціаліста;
- 4.3.24. Отримує від інтернів наприкінці закінчення терміну навчання в інтернатурі заповнені з інформацією про виконання програми бланки індивідуального плану интерна, залікову книжку, заповнений обхідний лист, квиток интерна;



- 4.3.25. Надає кафедрам, базам стажування типові програми з навчання в інтернатурі, бланки індивідуальних планів інтерна;
- 4.3.26. Отримує від кафедр та баз стажування інформацію про освітній процес в інтернатурі: відомості обліку присутності інтернів, інформацію про порушення освітнього процесу, наявність документації з інтернатури;
- 4.3.27. Отримує від кафедр навчальні плани та програми підготовки лікарів-інтернів;
- 4.3.28. Отримує від інтернів заяви на відпрацювання пропущених занять;
- 4.3.29. Надає інтернам дозволи на відпрацювання пропущених занять;
- 4.3.30. Бере участь у контролі освітнього процесу в інтернатурі та ведення документації шляхом періодичних перевірок кафедр та баз стажування інтернатури.  
За результатами перевірок звітує проректору з науково-педагогічної та післядипломної освіти;
- 4.3.31. Координує діяльність профільних кафедр в організації і проведенні інтернатури;
- 4.3.32. Забезпечує взаємний зв'язок у роботі профільних кафедр та баз стажування; аналізує, узагальнює матеріали та вносить пропозиції щодо покращення організації підготовки спеціалістів в інтернатурі;
- 4.3.33. Перевіряє рахунки від баз стажування на правильність вказаних даних щодо кількості інтернів та спеціальностей інтернатури.
- 4.3.34. Бере участь в плануванні заходів щодо удосконалення рівня підготовки спеціалістів в інтернатурі на навчальний рік і контролює їх виконання.
- 4.3.35. Бере участь у проведенні навчально-методичних і науково-практичних конференцій для інтернів;
- 4.3.36. Бере участь у проведенні підсумкового контролю та атестації інтернів на визначення знань і практичних навиків з присвоєнням звання лікаря/провізора - спеціаліста;
- 4.3.37. Щорічно до 15 серпня готує загальний звіт про роботу відділу інтернатури та підготовку інтернів;
- 4.3.38. Веде електронну базу даних потенційних вступників до інтернатури;
- 4.3.39. Бере участь в організації та проведенні приймальної кампанії щодо вступу в інтернатуру;
- 4.3.40. Бере участь в організації та проведенні екскурсій та співбесід з вступниками на клінічних базах заочного циклу інтернатури;
- 4.3.41. Готує інформацію щодо навчання в інтернатурі для розміщення на сайті Університету та в рекламних матеріалах;

- 4.3.42. Готує списки інтернів на складання ліцензійного іспиту Крок 3;
- 4.3.43. Вносить особові дані інтернів у форми для відповідей ліцензійних іспитів Крок 3;
- 4.3.44. Виконує функції ідентифікації та обліку присутності інтернів при складанні ліцензійного іспиту Крок 3;
- 4.3.45. Надає до відділу інформаційних технологій (ІТ) списки інтернів для підготовки корпоративних електронних адрес, логінів та паролів для доступу до електронних ресурсів Університету;
- 4.3.46. Доповідає на засіданнях Вченої ради Університету про підготовку спеціалістів в інтернатурі.

#### **4.4. Навчально-методичний центр:**

- 4.4.1. Забезпечує відділ інтернатури типовими навчальними планами та програмами підготовки інтернів, зразками навчально-методичної та навчально-облікової документації.
- 4.4.2. Розраховує педагогічне навантаження на кафедри Університету та складає розклад занять з інтернатури з урахуванням інформації відділу інтернатури щодо кількості інтернів (з розподілом їх на групи, за спеціальністю та роком навчання), інформації від кафедр щодо забезпечення викладачами навчального процесу з інтернатури та виконання педагогічного навантаження;
- 4.4.3. Забезпечує кафедри журналами обліку відвідування та успішності інтернів;
- 4.4.4. Здійснює перевірку документації з організації освітнього процесу в інтернатурі;
- 4.4.5. Співпрацює з відділом аналізу документів про освіту щодо визнання документів про освіту згідно чинного законодавства України та нормативних документів Університету, які регулюють процедуру визнання іноземних документів про освіту;
- 4.4.6. Відділ аналізу документів за особистим письмовим зверненням особи, яка бажає навчатися в інтернатурі, проводить роботу щодо визнання документів згідно чинного законодавства України та нормативних документів Університету, які регулюють процедуру визнання іноземних документів про освіту. Згідно Положення про відділ аналізу документів про освіту (пункту 2.6). Проведення процедури нострифікації та/або верифікації здійснюється не пізніше ніж дата закінчення наступного навчального року за тим, на який зараховано або поновлено студента до Університету
- 4.4.7. Вносить інформацію про визнання документів про освіту випускників закордонних закладів вищої медичної освіти, закладів вищої фармацевтичної освіти до електронної бази даних Університету «Контингент здобувачів освіти» розділ Інформація про результат визнання.



#### 4.5. **Відділ моніторингу якості освіти:**

- 4.5.1. Здійснює контроль за дотриманням кафедрами законодавчих та нормативних документів щодо планування та організації освітнього процесу в інтернатурі, що регулюють роботу системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- 4.5.2. Здійснює моніторинг якості проведення навчальних занять очної частини інтернатури;
- 4.5.3. Приймає участь в моніторингу освітньої програми (освітніх програм) післядипломної підготовки відповідно до критеріїв оцінювання якості освіти, розроблених та затверджених Університетом із урахуванням рекомендацій Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти та у формуванні відповідного звіту;
- 4.5.4. За результатами моніторингу освітніх програм та внутрішньої системи забезпечення якості освіти в інтернатурі, надає відповідні рекомендації;
- 4.5.5. Розробляє анкети для проведення опитування всіх стейкхолдерів відповідної освітньої програми;
- 4.5.6. Надає пропозиції відділу інтернатури та відділу ІТ Університету з приводу розробки сайту Університету в розділі щодо організації процесу підготовки до ліцензійного іспиту Крок 3;
- 4.5.7. Разом з відділом інтернатури Університету
  - Контролює наповнення сайту Університету тестовими завданнями;
  - Здійснює моніторинг підготовки інтернів до ліцензійного іспиту Крок 3;
  - Отримує від відділу інтернатури інформацію щодо контингенту інтернів, які складають ліцензійні іспити Крок 3, результати проміжних комп'ютерних тестувань інтернів, відвідування інтернами консультацій з підготовки до ліцензійних іспитів Крок 3;
  - Здійснює інші заходи відповідно до положення «Про систему забезпечення якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) Київського медичного університету».

#### 4.6. **Відповідальний за організацію та проведення ліцензійних іспитів Крок:**

- 4.6.1. Отримує інформацію від Центру тестування при МОЗ України та надає її структурним підрозділам Університету;
- 4.6.2. Надає до відділу інтернатури запит з Центру тестування при МОЗ України про підготовку списків інтернів на складання ліцензійних іспитів Крок 3;
- 4.6.3. Отримує у вказані терміни від відділу інтернатури замовлення на складання ліцензійних іспитів Крок 3 та надсилає замовлення до Центру тестування при МОЗ України;

- 4.6.4. Надає інформацію до Центру тестування при МОЗ України, щодо:
- кількості та розподілу інтернів за аудиторіями на час складання ліцензійного іспиту Крок 3;
  - відеофіксації проведення ліцензійних іспитів Крок 3 та передачі відео представникам Центру тестування при МОЗ України;
  - призначення відповідальних працівників Університету, присутніх на ліцензійних іспитах Крок 3.
- 4.6.5. Разом з відділом інтернатури, відділом моніторингу якості освіти, профільними кафедрами, навчально-методичним центром проводить підготовку інтернів до складання ліцензійних іспитів Крок 3;
- 4.6.6. Отримує від відділу інтернатури інформацію щодо контингенту інтернів, які складають Крок 3, результати проміжних комп'ютерних тестувань інтернів, відвідування інтернами консультацій з підготовки до ліцензійних іспитів Крок 3;
- 4.6.7. Отримує від Центру тестування при МОЗ України результати складання ліцензійних іспитів Крок 3 та надає їх керівництву Університету та до відділу інтернатури;
- 4.6.8. Проводить аналіз отриманої інформації та доповідає на Вченій раді Університету з питань підготовки та проведення ліцензійних іспитів Крок 3.

#### 4.7. **Відділ інформаційних технологій:**

- 4.7.1. Створює корпоративні електронні адреси інтернів, логіни та паролі до електронних ресурсів Університету згідно зі списками інтернів, які надає відділ інтернатури;
- 4.7.2. Забезпечує роботу та технічне наповнення інформацією сайту Університету для підготовки до складання ліцензійних інтегрованих іспитів Крок 3 та розміщення іншої інформації, що стосується роботи відділу інтернатури;
- 4.7.3. Забезпечує відеофіксацію проведення ліцензійних іспитів Крок 3 та надання відео представникам Центру тестування при МОЗ України;
- 4.7.4. Здійснює технічний супровід організаційних заходів відділу інтернатури;
- 4.7.5. Завантажує на сайт Університету отриману від відділу інтернатури інформацію з питань навчання в інтернатурі;
- 4.7.6. Вносить інформацію до електронної бази даних Університету «Контингент здобувачів освіти» розділ «Електронна адреса корпоративна».

#### 4.8. **Юридичний відділ:**



- 4.8.1. Розробляє зразки бланків договору про навчання в інтернатурі, договору про співпрацю з клінічними базами, додаткових договорів у разі зміни даних.  
Готує проект наказу про затвердження форм вищевказаних документів;
- 4.8.2. Бере участь у підготовці та підписанні договорів з клінічними базами інтернатури;  
Контролює термін дії догорів з клінічними базами стажування;
- 4.8.3. Повідомляє структурні підрозділи Університету про зміну в законодавстві щодо навчання в інтернатурі;
- 4.8.4. Візує договори з клінічними базами інтернатури;
- 4.8.5. Візує накази, що стосуються роботи інтернатури.

#### 4.9. **Планово-економічний відділ:**

- 4.9.1. Розраховує та затверджує вартість навчання в інтернатурі;
- 4.9.2. При зміні вартості заочного циклу інтернатури, бере участь у внесенні змін в договори з базами стажування інтернатури;
- 4.9.3. Погоджує зазначену інформацію у частині вартості інтернатури в договорі про навчання в інтернатурі при заключенні договору;
- 4.9.4. Погоджує внесені зміни до договору про навчання в інтернатурі у частині вартості інтернатури у разі зміни в навчанні (зміна бази стажування інтернатури, наданні персональних змін інтерну щодо вартості навчання в інтернатурі).

#### 4.10. **Бухгалтерія:**

- 4.10.1. Проводить нарахування та здійснює звірку взаєморозрахунків між інтерном та Університетом;
- 4.10.2. Контролює стан оплати послуг, які надані Університету базами стажування;
- 4.10.3. Зберігає оригінали договорів з базами стажування інтернатури;
- 4.10.4. Бере участь в узгодженні з базами стажування вартості інтернатури та порядок оплати заочного циклу інтернатури;
- 4.10.5. Отримує рахунки від баз стажування за проведений заочний цикл інтернатури та проводить їх оплату після узгодження з планово-економічним відділом та інтернатури;
- 4.10.6. Надає відділу інтернатури списки боржників по оплаті;
- 4.10.7. Вносить інформацію в електронну базу даних Університету.

#### 4.11. **Профільні кафедри Університету:**

- 4.11.1. Беруть участь у приймальній кампанії в інтернатуру;
- 4.11.2. Забезпечують науково-педагогічними кадрами організацію навчального процесу інтернів;

- 4.11.3. Розробляють проекти робочих навчальних планів згідно з типовими навчальними планами та програмами інтернатури;
- 4.11.4. Ведуть навчально-облікову та навчально-методичну документацію щодо навчання в інтернатурі (навчально-методичні розробки, робочі навчальні програми, журнали контролю обліку та навчання інтернів, відомості, індивідуальні плани, залікові книжки інтернів);
- 4.11.5. Надають до відділу інтернатури до 1 липня кожного року звіт про роботу кафедри щодо організації підготовки інтернів;
- 4.11.6. Надають щотижнево до відділу інтернатури інформацію з обліку присутності та успішності навчання інтернів на очному циклі;
- 4.11.7. За наявності в інтерна дозволу з відділу інтернатури на відпрацювання пропущених занять проводять прийом пропущених занять;
- 4.11.8. Залучають інтернів до участі у різних формах роботи в клініці (лабораторії) кафедри: обходів завідувача кафедри, професорів та доцентів, консиліумів, клінічних та тематичних розборів хворих, клінічних, клініко-патологоанатомічних та науково-практичних конференцій, виробничих процесів тощо;
- 4.11.9. Розробляють навчальні посібники з питань навчання в інтернатурі;
- 4.11.10. Проводять роботу з наповнення інформацією щодо навчання в інтернатурі сайту Університету;
- 4.11.11. Здійснюють роботу з підготовки інтернів до складання ліцензійних іспитів Крок 3;
- 4.11.12. Розробляють тестові завдання для здійснення проміжних та підсумкових контролів навчання в інтернатурі;
- 4.11.13. Організують та проводять після очного циклу навчання в інтернатурі підсумковий контроль підготовки інтернів та беруть участь у проведенні підсумкової атестації інтернів;
- 4.11.14. Протягом 3-х днів після завершення навчання та атестації інтернів подають у відділ інтернатури звіт про навчальну роботу з інтернами, методичну і консультативну допомогу на базах стажування, аналіз результатів атестації інтернів, відомості успішності.

#### 4.12. Бази стажування.

- 4.12.1. Бази стажування інтернів:
  - 4.12.1.1. Здійснюють підготовку інтернів на заочному циклі інтернатури відповідно до робочого навчального плану та індивідуального плану підготовки интерна за відповідною спеціальністю;
  - 4.12.1.2. Зараховують на посаду лікаря-інтерна;



- 4.12.1.3. На підставі наказу-направлення ректора Університету на проходження інтерном заочної частини інтернатури зараховують на проходження заочної частини інтернатури наказом по установі, призначають керівників лікарів-інтернів із числа спеціалістів вищої або першої кваліфікаційної категорії;
- 4.12.1.4. Забезпечують виконання індивідуального плану та набуття практичних компетентностей;
- 4.12.2. Бази стажування інтернів – це базові установи та заклади охорони здоров'я різних форм власності, які використовуються з метою первинної спеціалізації випускників Університету. Це можуть бути обласні, міські і центральні районні лікарні, міські та обласні дитячі лікарні, пологові будинки, диспансери, клініки іншої форми власності, клініки науково-дослідних інститутів, діагностичні центри, що мають у своєму складі структурні підрозділи, підготовка в яких передбачена навчальним планом та програмою інтернатури з відповідної спеціальності;
- 4.12.3. Бази стажування інтернів повинні відповідати таким вимогам:
- мати у своєму складі лікувально-діагностичні відділення, лабораторні та діагностичні кабінети, інші виробничі підрозділи, навчання інтернів в яких передбачене навчальним планом і програмою інтернатури з певної спеціальності;
  - бути забезпечені медичним (фармацевтичним) обладнанням, апаратурою та інструментарієм, необхідними для здійснення діагностичної, лікувальної, провізорської роботи на сучасному рівні і відповідно до завдань даного закладу чи установи;
  - мати можливість надати інтернам робочі місця і обсяг роботи відповідно до вимог навчальних планів та програм інтернатури з певної спеціальності;
  - мати навчальні приміщення для інтернів, обладнані необхідними навчально-методичними посібниками, таблицями, макетами, стендами, сучасними технічними засобами навчання тощо.
- 4.12.4. **Головний лікар бази стажування установи (закладу) охорони здоров'я:**
- 4.12.4.1. Вживає заходів задля підвищення рівня діагностичної, лікувальної роботи у базовій установі чи закладі охорони здоров'я, забезпечення їх всім необхідним згідно з вимогами до бази стажування інтернів;
- 4.12.4.2. Забезпечує знайомство інтернів з напрямками діяльності базового закладу (установи, підприємства), районом обслуговування населення, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами охорони праці і техніки безпеки, правами та обов'язками інтернів тощо;

- 4.12.4.3. Разом із завідуючим профільною кафедрою затверджує індивідуальні навчальні плани підготовки лікарів/провізорів в інтернатурі, розроблені на основі типових навчальних планів та програм;
- 4.12.4.4. Забезпечує залучення інтернів до участі в культурно-масовій, спортивній і санітарно-освітній роботі;
- 4.12.4.5. Для планування та здійснення організаційно-методичних заходів, поточного контролю за їх виконанням може призначити відповідального за загальне керівництво інтернами на базі стажування.
- 4.12.5. Відповідальний за інтернатуру на базі стажування:**
  - 4.12.5.1. Організує стажування інтернів у відповідності до робочих навчальних планів підготовки інтерна;
  - 4.12.5.2. Забезпечує роботу інтернів в спеціалізованих відділеннях та інших структурних підрозділах бази стажування у відповідності з індивідуальними планами підготовки інтернів;
  - 4.12.5.3. Разом з викладачами профільних кафедр Університету знайомить керівників інтернів на базах стажування з вимогами робочих навчальних планів, забезпечує їх необхідними навчальними та методичними матеріалами з організації освітнього процесу в інтернатурі;
  - 4.12.5.4. Залучає інтернів до активної участі в клінічних, патолого-анатомічних та науково-практичних конференціях, які проводяться на базі стажування;
  - 4.12.5.5. Систематично здійснює контроль за роботою керівників інтернів на базах стажування, бере участь у атестації, яка передбачена програмою, вживає заходів до поліпшення фахової підготовки в інтернатурі;
  - 4.12.5.6. Готує матеріали на раду бази стажування з питань стажування інтернів.
- 4.12.6. Керівник інтернів на базі стажування:**
  - 4.12.6.1. Призначається наказом керівника бази стажування з числа спеціалістів вищої або першої кваліфікаційної категорії (переважно завідувач профільного відділення) з розрахунку на одного керівника не більше 7 інтернів;
  - 4.12.6.2. На початку стажування визначає рівень знань і умінь у інтернів, результати якого враховуються при складанні індивідуальних навчальних планів їх підготовки;
  - 4.12.6.3. Забезпечує умови для виконання інтернами індивідуальних навчальних планів проходження стажування;
  - 4.12.6.4. Залучає інтернів до систематичної активної участі в діагностичній, лікувальній роботі, виконання всіх видів діяльності, передбачених вимогами кваліфікаційної



- характеристики та індивідуальними навчальними планами підготовки інтернів;
- 4.12.6.5. Створює належні умови для набуття інтернами необхідних умінь, професійних знань та практичних навиків і здійснює контроль за виконанням індивідуальних навчальних планів підготовки інтернів;
  - 4.12.6.6. Проводить з інтернами планові й тематичні клінічні обходи, аналіз історій хвороб та інших облікових та звітних документів, співбесіди, семінари, практичні заняття для здобуття практичних навичок, передбачених індивідуальним навчальним планом;
  - 4.12.6.7. Контролює та несе відповідальність за самостійну лікарську діяльність інтернів і якість оформлення ними службової документації, бере участь у проведенні підсумкового контролю;
  - 4.12.6.8. Проводить з інтернами індивідуальну виховну роботу, прищеплює їм повагу до колег по роботі, принципи медичної етики та деонтології;
  - 4.12.6.9. Систематично підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, підтримує постійний зв'язок з професорсько-викладацьким складом профільної кафедри, бере участь у роботі навчально-методичних конференцій для керівників інтернатури, які проводяться Університетом.
- 4.12.7. **Роботодавець** - юридична (підприємство, установа, організація) або фізична особа, яка в межах трудових відносин використовує працю фізичних осіб – інтернів/випускників інтернатури. Роботодавець за згодою бере участь в освітньому процесі інтернатури та надає пропозиції до Університету щодо удосконалення освітніх програм.

## **5. НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА ІНТЕРНІВ (НДРІ):**

- 5.1. НДРІ забезпечує набуття навиків самостійної роботи з науковою літературою, формує здатність до аналізу й узагальнення матеріалу, розвитку клінічного мислення, вільного викладу своїх думок, критичне осмислення даних літератури.
- 5.2. НДРІ здійснюється з дотриманням принципів академічної доброчесності згідно з чинним законодавством.
- 5.3. Для НДРІ може бути використано аналіз даних, отриманих при додаткових методах обстеження хворих, звіти і науково-практичний аналіз діяльності поліклінічних та стаціонарних відділень, спеціалізованих служб, порівняльний аналіз показників діяльності закладів (установ) охорони здоров'я з

- такими ж показниками за минулі роки, з середніми по місту, області, країні;
- 5.4. Тематику досліджень визначає план НДРІ, складений інтерном разом з викладачем кафедри з врахуванням реальних можливостей виконання в умовах навчання на кафедрі вищого закладу освіти та на базі стажування.
  - 5.5. Результати НДРІ інтерни доповідають на науково-практичних конференціях, вони враховуються при атестації інтернів. За результатами науково-дослідної роботи інтернів Вчена рада Університету може надати рекомендацію інтерну для вступу до аспірантури після закінчення інтернатури без необхідного стажу практичної роботи.

## **6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ІНТЕРНІВ**

- 6.1. Під час стажування в базовому закладі охорони здоров'я інтерн працює під керівництвом лікаря, призначеного його безпосереднім керівником, а під час очної частини навчання на кафедрі Університету – під керівництвом закріпленого за ним викладача.
- 6.2. На інтернів під час очної частини навчання на кафедрах поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку Університету, а під час стажування – правила внутрішнього трудового розпорядку, встановлені для працівників базового закладу охорони здоров'я.
- 6.3. Інтерни мають право:
  - своєчасно отримувати доступну і зрозумілу інформацію щодо цілей, змісту та програмних результатів навчання, порядку та критеріїв оцінювання в межах окремих освітніх компонентів;
  - користуватися лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, читальними залами, бібліотеками та іншими навчальними ресурсами Університету потрібних для навчання, викладацької та/або наукової діяльності в межах освітньої програми без додаткової оплати);
  - брати участь у виробничих нарадах кафедр в обговоренні питань удосконалення навчального процесу та інших питань, пов'язаних з навчанням і побутом інтернів;
  - оскаржувати результати підсумкового оцінювання у встановленому Університетом порядку;
  - брати участь у науково-дослідних роботах, конференціях, виставках, конкурсах;
  - отримувати освітню, організаційну, інформаційну, консультативну та соціальну підтримку;
  - брати участь у роботі представницьких органів Університету;
  - на справедливе і об'єктивне вирішення конфліктних і спірних ситуацій;



- на забезпечення проживання в гуртожитку Університету під час навчання на кафедрі (з оплатою відповідно до існуючих тарифів) та в гуртожитку базового закладу охорони здоров'я під час стажування

#### 6.4. **Інтерни зобов'язані:**

- у повному обсязі та своєчасно виконувати індивідуальний план підготовки інтерна за відповідною спеціальністю;
- відвідувати лекційні, практичні, семінарські заняття;
- набувати, поглиблювати і удосконалювати професійні знання, вміння і навички;
- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку в базових закладах охорони здоров'я, правила проживання в гуртожитках та правила внутрішнього трудового розпорядку в приміщеннях Університету;
- своєчасно вносити плату за навчання в розмірах та у строки, що встановлені договором про навчання в інтернатурі;
- відшкодовувати заподіяну матеріальну шкоду Університету або закладу охорони здоров'я, на базі якої відбувався навчальний процес, якщо вона заподіяна з вини інтерна.

## 7. **ОСНОВНІ ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ В ІНТЕРНАТУРІ**

7.1. Основними видами навчальних занять в інтернатурі Університету є: лекції, практичні заняття, семінари, консультації.

**Лекція** - основна форма проведення навчальних занять, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Тематика лекцій визначається типовим навчальним планом та програмою. Календарний і тематичний план лекцій розробляється кафедрою. Лекції проводяться лекторами-професорами та доцентами. До читання окремих лекцій можуть залучатися старші викладачі, асистенти, які мають науковий ступінь та/або вчене звання. Лектор розробляє конспект лекції і, під керівництвом завідувача кафедри, контрольні тестові завдання для виконання підсумкового контролю. Група інтернів для проведення лекцій включає до 100 осіб.

**Практичне заняття** - форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд інтернами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання інтернами відповідно сформульованих завдань.

Перелік тем практичних занять визначається типовим навчальним планом та програмою з відповідної спеціальності. Календарно-тематичний план проведення практичних занять складається кафедрою і затверджується завідувачем кафедри. Для проведення практичних занять кафедра створює методичні розробки для викладачів і методичні вказівки для інтернів з підготовки і

роботи на практичному занятті та самостійної роботи (можуть розроблятися й інші методичні документи) .

Практичне заняття включає перевірку початкового рівня знань інтернів (вмінь, навичок), постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю інтернів, розв'язання завдань та засвоєння матеріалу, завдання на самопідготовку. Оцінки, одержані інтерном за окремі практичні заняття, заносяться в академічний журнал і враховуються при виставленні підсумкової оцінки.

Група інтернів для проведення практичних занять включає до 8 осіб.

Практичні заняття проводяться в спеціально оснащених навчальних кімнатах, операційних, перев'язочних, палатах біля ліжка хворого з інтернами.

**Семінар** - форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких інтерни готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Перелік тем семінарських занять визначається типовою навчальною програмою спеціальності. Для проведення семінарських занять кафедрою розробляється календарно-тематичний план занять. Оцінки за семінарське заняття заносяться в академічні журнали і враховуються при підсумковому контролі.

Група інтернів для проведення семінарів включає до 20 осіб.

- 7.2. Розклад навчальних занять в інтернатурі формує НМЦ Університету за участю відділу інтернатури (надає кількість інтернів та терміни навчання). При його складанні враховуються: перелік навчальних дисциплін, що входять до конкретного навчального плану підготовки фахівців відповідної спеціальності, структурно-логічна схема їх розподілу на весь період очної частини інтернатури, загальний розподіл годин з кожної дисципліни та їх розподіл за видами навчальних занять, кількісна і якісна структура викладацького складу кафедр, аудиторний фонд, перелік клінічних баз.
- 7.3. Навчальний час інтернатури регламентований робочими навчальними планами.
- 7.4. Критерії оцінювання навчальних занять розробляються відповідною кафедрою, на якій проводиться теоретичний цикл, є чіткими та доступними для розуміння, оприлюднюються на офіційному сайті кафедри Університету та доводяться до учасників освітнього процесу на початку навчання на теоретичному циклі інтернатури.



**Консультація** - форма навчального заняття, при якій інтерн отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Під час підготовки до ліцензійного іспиту Крок 3, підсумкових контролів проводяться групові консультації.

**Самостійна робота** інтернів є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота інтерна включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

Зміст самостійної роботи інтерна над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

Самостійна робота інтернів забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою навчальною програмою спеціальності: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

Для самостійної роботи інтерну також рекомендується відповідна наукова та професійна, періодична література, монографії.

Самостійна робота інтернів з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити на науково-практичних сайтах (PubMed, Кокранівські огляди, спеціальні настанови для ведення хворих, журнали, збірники наукових праць, що входять до науково-метричних баз Scopus Web of Sciences та ін.), в наукових бібліотеках, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, лікарнях, поліклініках, гуртожитках та ін.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння інтернами у процесі самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

## **8. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ АКАДЕМІЧНОЇ УСПІШНОСТІ ІНТЕРНІВ**

8.1. З метою перевірки засвоєння інтернами розділів навчальної програми та оволодіння відповідними практичними навиками щорічно після проходження заочної частини інтернатури проводяться **проміжні контролі** на базі стажування. До складу комісії включаються відповідальний за інтернатуру на базі

- стажування (голова), безпосередні керівники інтернів, за потребою – викладачі профільних кафедр Університету.
- 8.2. **Підсумковий контроль** проводиться при завершенні циклу навчання на очній частині навчання на кафедрі Університету.
- 8.2.1. Формою оцінювання підсумкового контролю є оцінка за п'ятибальною системою;
- 8.2.2. Підсумковий контроль включає в себе:
- перевірку професійної практичної підготовки інтерна згідно з індивідуальним планом;
  - тестовий контроль рівня знань та умінь;
  - співбесіду;
- 8.2.3. Практична частина підсумкового контролю знань інтернами окремих профілів може розпочинатись заздалегідь шляхом участі лікарів-інтернів в операціях, прийнятті пологів, клінічних, інструментальних, санітарно-епідеміологічних обстеженнях, виробничих процесах тощо, у присутності викладача;
- 8.2.4. Інтерни, які пропустили менше однієї третини занять, мають можливість відпрацювати на атестації шляхом відповіді за темами пропущених занять;
- 8.2.5. Інтерни, які не пройшли підсумковий контроль або не з'явилися на нього без поважних причин, зобов'язані пройти підсумковий контроль повторно у терміни, погоджені з відділом інтернатури, але в строк не пізніше двох місяців від початку нового навчального року.
- 8.2.6. Особи, які не пройшли підсумковий контроль, підлягають відрахуванню з інтернатури наказом ректора Університету.
- 8.3. Інтерни, які повністю виконали індивідуальний план підготовки інтерна за відповідною спеціальністю, пройшли підсумковий контроль, склали ліцензійний іспит Крок 3 після закінчення терміну навчання в інтернатурі підлягають атестації для визначення знань і практичних навиків з присвоєнням звання лікаря/провізора - спеціаліста з конкретної спеціальності згідно з наказом МОЗ України від 22.02.2019 р. № 446 «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів».
- 8.4. Для проведення атестації наказом ректора Університету щорічно створюються атестаційні комісії. Головами атестаційних комісій призначаються висококваліфіковані досвідчені спеціалісти. Склад комісії і розклад проведення атестації затверджуються ректором Університету не пізніше ніж за один місяць до початку атестації.
- 8.5. До складу атестаційних комісій на правах членів включається проректор з науково-педагогічної роботи та післядипломної освіти, завідувач відділу інтернатури, завідувачі кафедрами, професори та доценти профільних кафедр Університету, керівники інтернів на базах стажування.



8.6. Для атестації на визначення знань та практичних навиків з присвоєнням звання лікаря/провізора - спеціаліста у комісію не пізніше, ніж за тиждень до початку її засідання, подаються такі документи та матеріали:

- характеристика від адміністрації базового закладу охорони здоров'я, в якому інтерн проходив стажування;
- залікова книжка;
- щоденник обліку роботи інтерна;
- індивідуальний план підготовки інтерна.

8.7. До атестації для визначення знань та практичних навиків з присвоєнням звання лікаря/провізора - спеціаліста допускаються інтерни, які повністю виконали індивідуальний план підготовки інтерна за відповідною спеціальністю, пройшли підсумковий контроль, склали ліцензійний іспит Крок 3. Виконання індивідуального плану підготовки інтерна засвідчується відомостями обліку успішності (з оцінкою за п'ятибальною системою), які подаються профільними та суміжними кафедрами Університету у відділ інтернатури не пізніше, як за тиждень до початку атестації.

Допуск інтернів до проведення атестації для визначення знань та практичних навиків з присвоєнням звання лікаря/провізора - спеціаліста оформлюється наказом ректора Університету.

8.8. Організація і проведення атестації інтернів на визначення рівня знань та практичних навиків:

8.8.1. Атестація лікарів- інтернів включає в себе:

- оцінку (за п'ятибальною системою) атестаційною комісією знань та вмінь, в тому числі володіння практичними навиками;
- співбесіду з підсумковою оцінкою (за п'ятибальною системою) рівня засвоєння робочого навчального плану підготовки інтерна.

8.8.2. При проведенні оцінки вмінь та володіння практичними навиками інтерни лікувального профілю підлягають обов'язковому контролю. В ході даного контролю перевіряються вміння провести обстеження хворого, тлумачити результати допоміжних досліджень, провести диференційний діагноз, виставити клінічний діагноз, призначити лікування конкретному хворому, надати невідкладну допомогу (включаючи проведення серцево-легеневої реанімації на тренажері), вирішити питання експертизи працездатності.

Контроль оволодіння практичними навиками інтернами спеціальностей хірургічного профілю здійснюється заздалегідь, під час виконання операцій, лікарських маніпуляцій в присутності членів атестаційної комісії та шляхом аналізу професійної діяльності інтерна під час проходження інтернатури. При незадовільній оцінці вмінь і оволодіння практичними навиками інтерн вважається таким, що не засвоїв практичні

навики, передбачені навчальною програмою, і за рівнем підготовки не відповідає вимогам кваліфікаційної характеристики лікар/провізор-спеціаліст. У цьому разі інтерн до подальших етапів атестації не допускається і вважається неатестованим.

- 8.8.3. Співбесіда з оцінки рівня засвоєння робочої навчальної програми інтернатури проводиться з кожним інтерном за білетною методикою. За результатами співбесіди з урахуванням оцінок попередніх етапів приймається рішення про рівень підготовки інтерна і присвоєння йому звання лікаря/провізора - спеціаліста певного фаху.
- 8.8.4. За результатами атестації атестаційна комісія може прийняти рішення:
- присвоїти звання лікаря/провізора-спеціаліста відповідної спеціальності;
  - відмовити в присвоєнні звання лікаря/провізора-спеціаліста.
- Рішення приймається відкритим голосуванням. При рівній кількості голосів вирішальним є голос голови атестаційної комісії. Результати атестації доводяться до інтернів одразу ж після закінчення засідання комісії. Результати атестації оформлюються протоколом, який підписується головою та всіма членами атестаційної комісії і затверджується наказом ректора Університету, при якому створена комісія, в десятиденний термін.
- 8.8.5. Не пізніше, ніж у тижневий строк з моменту затвердження протоколу засідання атестаційної комісії, особі, якій за результатами атестації для визначення знань та практичних навиків присвоєно звання лікаря/провізора-спеціаліста з конкретної спеціальності, Університетом видається сертифікат встановленого зразка (з наказом МОЗ України від 22.02.19 р. №446 «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів»). Особа, якій відмовлено в цьому, отримує витяг з протоколу засідання комісії, засвідчений печаткою Університету.
- 8.8.6. Термін дії сертифікату лікаря/провізора-спеціаліста встановлюється на 5 років – до чергової атестації на кваліфікаційну категорію відповідно до чинного законодавства.
- 8.8.7. Рішення атестаційної комісії може бути оскаржено у двотижневий термін з моменту надання витягу з протоколу засідання атестаційної комісії.
- 8.8.8. Засідання атестаційної комісії в окремих випадках за погодженням з ректором Університету може бути виїзним і проводитись на базах стажування.
- 8.8.9. Можливість повторної атестації для визначення знань та практичних навиків з присвоєнням звання лікаря/провізора-



спеціаліста може бути надана інтерну один раз протягом трьох років.

8.8.10. Обов'язковою складовою атестації інтернів на етапі випуску з інтернатури успішне складання ліцензійного іспиту Крок 3, в ході якого оцінюється відповідність рівня професійної компетентності кваліфікованих фахівців з вищою освітою.

8.8.10.1. Діюча величина критерію здачі іспиту Крок 3 затверджується МОЗ України та складає 70,5% правильних відповідей. Інтерни, які одержали на тестовому екзамені «Крок 3» результат «не склав», не допускаються до інших етапів атестації.

Такі інтерни можуть повторно скласти екзамен «Крок 3» в будь-який наступний термін його проведення.

## **9. ПОРЯДОК ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ**

9.1. Відпрацювання пропущених аудиторних занять здійснюється в університеті відповідно до причин пропусків, а саме:

- з поважних причин (хвороба, участь у заходах університету спортивно-масового та культурно-просвітницького характеру, відрядження на олімпіади та наукові конференції, урочисті чи скорботні сімейні обставини, підтверджені документально, виклик до органів влади, військового комісаріату);
- з неповажних причин (прогул). За відсутності документів, що підтверджують поважність причини пропуску занять, вважається, що пропуск занять здійснено *без поважних причин*.

Причина пропущених аудиторних занять з'ясовується відділом інтернатури, про що видається за його підписом бланк відпрацювання з зазначенням причин пропусків.

Запис про відпрацювання (оцінка, дата відпрацювання, підпис викладача) фіксується на звороті бланку відпрацювання і залишається в академічному журналі до закінчення навчання в інтернатурі. В академічному журналі робляться відповідні записи.

На кафедрі має бути журнал обліку відпрацьованих інтерном занять, де реєструється крім прізвища кожного із інтернів та груп, в яких вони навчаються, дата, тема відпрацьованого пропущеного заняття, оцінка, прізвище викладача та його підпис.

9.2. Пропущені інтернами практичні, семінарські, лабораторні заняття та лекції підлягають обов'язковому відпрацюванню.

9.3. Інтерни, які пропустили заняття з поважних причин, про що завчасно подали до відділу інтернатури відповідні документи, допускаються до їх відпрацювання на безоплатній основі. Незареєстровані у відділі інтернатури документи, що

- підтверджують поважну причину пропуску заняття, не служать дозволом для відпрацювання пропущеного заняття.
- 9.4. Практичні, лабораторні, семінарські заняття, пропущені без поважних причин, відпрацьовуються на платній основі. Інтерн може бути допущений до відпрацювання пропущеного заняття з дисципліни тільки за наявності квитанції про здійснення оплати.
  - 9.5. Всі лекції є обов'язковими для відвідування всіма інтернами. Написання тексту лекції присутніми інтернами є довільним. Інтерн повинен знати поданий на лекції матеріал та відобразити його на відповідному практичному (семінарському, лабораторному) занятті і підсумковому контролі. Для відпрацювання пропущеного лекційного заняття інтерн зобов'язаний представити лектору, чи іншій уповноваженій особі на кафедрі конспект лекції або реферат, написаний на підставі плану пропущеного заняття.
  - 9.6. Пропуски практичного (лабораторного, семінарського) занять відпрацьовується інтерном відповідно до графіку приймання на кафедрах відпрацювань, але не більше двох занять в один день.
  - 9.7. Кафедра не пізніше 3 числа наступного місяця надає відділу інтернатури відомості про інтернів, які ліквідували чи не ліквідували впродовж попереднього місяця академічну заборгованість (з зазначенням її виду та обсягу).
  - 9.8. Відповідальність за дотримання графіку проведення відпрацювань пропущених занять на кафедрі, якість проведення відпрацювань, своєчасність та достовірність відомостей, наданих відділу інтернатури, покладається на завідувачів кафедр.
  - 9.9. Академічна заборгованість має бути ліквідована до проведення атестації на теоретичному циклі.
  - 9.10. При виникненні академічної заборгованості з будь-яких причин, яка перевищує 2/3 від загальної кількості аудиторних годин, інтерн підлягає відрахування. Якщо академічна заборгованість виникла з приводу хвороби інтерна, він має право на академічну відпустку.

## **10. ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ТА НАДАННЯ АКАДЕМІЧНИХ ВІДПУСТОК В ІНТЕРНАТУРІ**

- 10.1. Переведення інтерна з одного закладу вищої освіти в інший здійснюється за погодженням ректора Університету, в розпорядження якого він направляється та переводиться на навчання. До закладу вищої освіти за місцем переведення інтерн подає заяву на вступ до інтернатури, залікову книжку з вказаними результатами проміжних атестацій, засвідчену



печаткою закладу вищої освіти, з якого він переводиться, індивідуальний навчальний план з відміткою про хід його виконання; документи з бази стажування заочного циклу інтернатури (договір інтерна з клінічною базою, характеристика інтерна), щоденник, підписаний керівником інтернатури і засвідчений закладом вищої освіти та керівником закладу охорони здоров'я-базою стажування.

10.2. Переведення інтерна з однієї бази стажування на іншу здійснюється наказом по Університету на основі письмової заяви лікаря-інтерна.

На базу стажування, куди інтерн переводиться, він подає виписку з наказу ректора Університету, з бази стажування з якої він переводиться, щоденник інтерна, та індивідуальний навчальний план з відміткою про хід його виконання.

10.3. Відрахування з інтернатури здійснюється:

- за власним бажанням інтерна;
- за порушення умов договору про навчання в інтернатурі;
- за невиконання робочого навчального плану підготовки інтерна за відповідною спеціальністю;
- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за пропуск занять (в т. ч. і з поважних причин, якщо інтерн пропустив більше третини занять на кафедрі);
- за непрацездатністю, якщо за висновком лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) або медико-соціальної експертної комісії (МСЕК) визначена нездатність інтерна до роботи лікарем за станом здоров'я.

Відрахування з інтернатури здійснюється наказом ректора Університету згідно письмової заяви інтерна, поданням відповідних кафедр та підрозділів Університету або адміністрації бази стажування та поданням завідувача відділу інтернатури.

10.4. Поновлення в інтернатурі допускається для осіб, які були відраховані з інтернатури з поважних причин (за станом здоров'я, важкими сімейними та фінансовими обставинами за умови надання підтверджувальних документів), і здійснюється на підставі письмової заяви інтерна за погодженням з завідувачами відповідних кафедр та відділу інтернатури.

10.5. Зміна спеціальності в інтернатурі може здійснюватися:

- за власним бажанням інтерна;
- за непрацездатністю, якщо за висновком ЛКК або МСЕК визначено, що лікар-інтерн є непрацездатним для проходження інтернатури з даного фаху;
- за виробничою необхідністю, що потребує згоди інтерна та інших умов, що не суперечить чинному законодавству.

Зміна спеціальності в інтернатурі здійснюється наказом ректора Університету за погодженням з завідувачем відповідної кафедри,

проректором з науково-педагогічної роботи та післядипломної освіти та завідувачем відділу інтернатури на підставі письмової заяви інтерна.

Інтерн відраховується з інтернатури та зараховується на нову спеціальність інтернатури з проходженням повного терміну навчання згідно з робочим навчальним планом та програмою нової спеціальності. Дисципліни попередньої інтернатури можуть бути перезараховані. Визначення академічної різниці навчальних планів та програм підготовки інтерна здійснює відділ інтернатури. Відділ інтернатури готує наказ про перезарахування дисциплін навчального плану та програми підготовки інтерна з нової спеціальності та подає на підпис ректору.

10.6. Особам, які мають намір перервати навчання в інтернаті, може надаватись академічна відпустка. Особи, яким надано академічну відпустку, не відраховуються з числа інтернів та зберігають право продовжити навчання після академічної відпустки.

10.6.1. Інтернам можуть надаватись такі види академічних відпусток:

- академічна відпустка за станом здоров'я - перерва у навчанні, право на яку інтерн отримує у разі зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;
- академічна відпустка у зв'язку з військовою службою - перерва у навчанні, право на яку інтерн отримує у разі його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства;
- академічна відпустка за сімейними та іншими особистими обставинами - перерва у навчанні, процедуру надання якої визначає заклад вищої освіти та яка надається здобувачу вищої освіти на підставі власної мотивованої заяви;
- відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, а у разі коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, - до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

10.6.2. Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом ректора Університету із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки та її термінів.

10.6.3. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, за сімейними та іншими особистими обставинами встановлюється до одного року.



- 10.6.4. Академічна відпустка може продовжуватися у випадку необхідності за письмової заявою інтерна з обґрунтуванням причин та оформленням відповідного наказу.
- 10.6.5. Академічна відпустка за станом здоров'я надається інтернам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії.
- 10.6.6. Поновлення на навчання інтернів, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора Університету на підставі заяви інтерна, яка подається не пізніше двох тижнів до завершення терміну академічної відпустки. Інтерни, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання або документи для продовження терміну академічної відпустки, відраховуються із закладу вищої освіти.
- 10.6.7. Усі суперечливі питання з приводу надання інтернам академічної відпустки розглядає керівництво Університету за письмовим поданням відділу інтернатури.
- 10.7. Переведення на наступний рік навчання.
  - 10.7.1. Переведення на наступний рік навчання в інтернатурі здійснюється після виконання інтерном індивідуального навчального плану та успішного проходження проміжних контролів.
  - 10.7.2. Для переведення інтернів відділ інтернатури готує відповідний наказ до початку нового навчального року.
  - 10.7.3. Переведення на наступний рік здійснюється виключно після ліквідації академічної та фінансової заборгованості за попередній навчальний рік і часткової сплати за навчання у наступному навчальному році.

## **11. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ІНТЕРНАТУРИ**

- 11.1. При вступі в інтернатуру Університету інтерн укладає договір про навчання в інтернатурі.
- 11.2. Інтерн здійснює оплату за навчання на поточний рахунок Університету у обсягах та згідно з умовами, вказаними у договорі про навчання в інтернатурі.
- 11.3. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

