

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор



Борис ІВНЄВ

23 травня 2024

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У ПРИВАТНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

Схвалено Вченою радою
ПВНЗ «Київський медичний
університет»
(протокол № 10 від 23.05.2024)

Введено в дію:
Наказ від 24.05.2024 №197

Київ 2024

ЗМІСТ

1	Загальні положення	3
2	Основні терміни та їх визначення	3
3	Основні види навчальних занять	6
4	Організація освітнього процесу в умовах карантину/воєнного стану	11
5	Навчальний час здобувачів вищої освіти	11
6	Графік навчального процесу	12
7	Робочий час викладача	13
8	Оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти за кредитно-трансферною системою організації навчального процесу	13
9	Оцінювання навчальної діяльності	18
10	Оцінювання самостійної роботи здобувачів вищої освіти (СРС)	23
11	Перескладання форм контролю (залік, іспитів)	23
12	Апеляція результатів підсумкового контролю здобувачів вищої освіти	24
13	Відпрацювання пропущених практичних занять	26
14	Повторне вивчення освітніх компонентів	27
15	Переведення на наступний курс (рік) навчання	28
16	Академічна мобільність учасників освітнього процесу	28
17	Академічна доброчесність	29
18	Форми навчання	30
19	Індивідуальна освітня траєкторія	31
20	Особливості навчання слухачів та визнання неформальної освіти	32
21	Правила безпеки під час воєнного стану	33
22	Навчально-облікові документи Університету	38
23	Бібліотека (електронна бібліотека)	38
24	Підготовка до ЄДКІ та ЛШ Крок 3	39
25	Освітній портал КМУ	40
26	Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Університеті, та надання їм академічної відпустки	41
27	Порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом формальної освіти	57
28	Порядок визначення академічної різниці	60
29	Правила поведінки та активності на заняттях, вимоги до зовнішнього вигляду та одягу	61
30	Порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти	62
31	Прикінцеві положення	66

1. Загальні положення

Положення про організацію освітнього процесу здобувачів вищої освіти Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет» (далі – Положення) є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освіти, що регулює організацію освітнього процесу здобувачів освіти у ПВНЗ «Київський медичний університет» (далі – Університет). Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в Університеті через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості. Організація навчального процесу в Університеті здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» №1556-VII від 01.07.2014 р. (зі змінами та доповненнями), постанови Кабінету Міністрів України від 28 березня 2018 р. № 334 «Про затвердження Порядку здійснення єдиного державного кваліфікаційного іспиту для здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями галузі знань «22. Охорона здоров'я», наказів Міністерства освіти і науки України: від 16.10.2009 р. № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи навчання», наказу Міністерства охорони здоров'я України від 19.02.2019 № 419 «Про затвердження Порядку, умов та строків розроблення і проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту та критеріїв оцінювання результатів», Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 № 261 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.2023 № 502), наказу Міністерства освіти України від 07.02.2024 №134 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки», наказу МОН України від 16.10.2009 № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи навчання», Листа Міністерства освіти і науки від 15.01.2024 №3/192-24 «Про надання роз'яснень», інших нормативно-правових актах України з питань освіти, Статуті Університету, внутрішніх положеннях, інструкціях, наказах, розпорядженнях, у зв'язку з введенням воєнного стану в Україні Указом Президента України від 24.02.2022 р. № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженим Законом України від 24.02.2022 р. № 2102-IX «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні».

2. Основні терміни та їх визначення

Освітня програма (освітньо-професійна програма/освітньо-наукова програма) - єдиний комплекс освітніх компонентів (дисциплін, практик,

індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), спланованих і організованих для досягнення визначених результатів навчання.

Освітня програма (далі ОП) - 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 освітніх компонентів 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.

Освітня програма використовується під час:

- акредитації освітньої програми, інспектуванні освітньої діяльності за спеціальністю та спеціалізацією (при наявності);
- розроблення навчального плану, програм освітніх компонентів й практик;
- розроблення засобів діагностики якості вищої освіти;
- визначення змісту навчання в системі перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- професійної орієнтації здобувачів фаху.

Освітньо-професійна програма враховує вимоги Закону України «Про вищу освіту», Національної рамки кваліфікацій, стандарту вищої освіти встановлює:

- обсяг та термін навчання;
- загальні компетенції;
- спеціальні (професійні) компетентності;
- перелік та обсяг освітніх компонентів для опанування компетентностей освітньої програми;
- вимоги до структури освітнього компоненту.

Освітньо-професійна програма використовується для:

- складання навчального плану та робочих навчальних планів;
- формування індивідуальних навчальних планів студентів;
- формування програм освітніх компонентів, практик, змісту індивідуальних завдань;
- визначення інформаційної бази для формування засобів діагностики;
- акредитації освітньої програми;
- зовнішнього контролю якості підготовки фахівців;
- атестації.

Основні нормативні документи з організації навчального процесу:

- навчальний план;
- навчальна програма освітнього компонента (курукулум);
- силабус.

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (далі - ЄКТС) - система трансферу та накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою співставлення, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів, сприянню академічній мобільності здобувачів освіти.

Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувачів освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин аудиторних занять та самостійної роботи. Навантаження навчального року за денною формою навчання, як правило, становить близько 60 кредитів ЄКТС.

Час, відведений для проведення підсумкового контролю (заліків, іспитів) не входить у навантаження навчального року.

Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу конкретного напрямку підготовки фахівців є навчальний план.

Навчальний план - нормативний документ Університету, який складається на підставі освітньої програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг основних освітніх компонентів та вибіркових освітніх компонентів, послідовність їх вивчення, конкретну форму проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форму та засоби проведення поточного і підсумкового контролю. Навчальний план зберігається в директораті з питань освіти (далі ДПО).

Для конкретизації планування освітнього процесу створюються робочі навчальні плани (як правило на кожний навчальний рік), які розробляються і зберігаються в ДПО, на підставі яких складається навчальне педагогічне навантаження на кожну кафедру, в залежності від кількості академічних груп здобувачів освіти.

Навчальні програми освітніх компонентів (курикулуми) мають бути розміщені на веб-сайті Університету. З врахуванням типових навчальних програм дисциплін (за наявності), кафедрою розробляється курикулум, який є нормативним документом Університету.

Курикулум містить викладення конкретного змісту освітнього компоненту, організаційні форми його опанування та його обсяг, визначає засоби поточного і підсумкового контролю.

Структура курикулуму:

- пояснювальна записка;
- зміст та структура курикулуму;
- тематичні плани лекційних та практичних занять освітнього компоненту;
- перелік практичних навичок та умінь;
- матеріали для проведення поточного та підсумкового контролю;
- перелік навчально-методичної літератури.

Силабус, згідно з Глосарієм, затвердженим рішенням Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (протокол від 29 серпня 2019 р. №9) - це документ, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і здобувача вищої освіти. В ньому закріплюються процедури (у т.ч. стосовно deadlines принципів оцінювання), політики (включно з політикою академічної доброчесності) і зміст курсу, а також календар його виконання.

Силабус окреслює концептуальний перехід від «здобування знань» і «одержання практичних навичок» до компетентностей, що їх може засвоїти здобувач освіти, вивчаючи цей курс.

Структура силабусу:

- загальна інформація;
- загальна характеристика освітнього компонента;
- обсяг освітнього компонента;
- норми та правила;
- результати вивчення освітнього компонента (далі – РВОК);
- вклад РВОК до формування загальних та фахових компетентностей відповідно до Освітньої програми (далі – ОП);
- вклад РВОК до програмних результатів навчання, визначених у додатках до ОП (у додатках до Стандартів зі спеціальності);
- схема організації освітнього компоненту;
- формат та вимоги підготовки до єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ);
- інформаційні ресурси.

Складові, що включаються в силабус, мають відповідати сучасному рівню розвитку освіти і науки та передбачати щорічне внесення змін до силабусу, до змісту курикулуму з урахуванням нових наукових досягнень, побажань та зауважень стейкхолдерів.

3. Основні види навчальних занять

В Університеті основними видами навчальних занять є:

- лекції;
- лабораторні заняття;
- практичні заняття;
- семінарські заняття;
- захист історії хвороби;
- самостійна робота здобувачів освіти (СРС) під керівництвом викладача;
- навчання за індивідуальними навчальними планами;
- консультації;
- виробнича та навчальна практики;
- курсова робота;

Лекція - основна форма проведення навчальних занять, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Тематика лекцій визначається курикулумом.

Календарно тематичні плани лекцій і практичних (лабораторних, семінарських) занять розробляються кафедрою на кожний семестр, підписуються завідувачем кафедри і розміщуються на веб-сторінці кафедри.

Лекції проводяться професорами і доцентами. До читання окремих лекцій можуть залучатись старші викладачі, асистенти, які мають вчений ступінь і оформлені відповідним наказом по Університету. Список лекторів в

Університеті затверджується кафедрою щосеместрово до початку семестру та надається до ДПО.

Лабораторне заняття - навчальне заняття, під час якого здобувач освіти під керівництвом викладача особисто проводить натурні і імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даного освітнього компоненту, набуває практичних навичок роботи з медичними та біологічними препаратами, лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній галузі.

Лабораторні заняття проводяться в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях. Перелік тем лабораторних занять визначається курикулумом.

Для проведення лабораторних робіт кафедра розробляє методичні рекомендації для викладачів і методичні вказівки для здобувачів освіти з організації занять (можуть також розроблятися і інші методичні документи).

Практичне заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень освітнього компоненту та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем освіти відповідно сформульованих завдань.

Перелік тем практичних занять визначається курикулумом.

Для проведення практичних занять кафедра створює методичні вказівки для здобувачів освіти з підготовки і роботи на практичному занятті та самостійної роботи (можуть розроблятися і інші методичні документи).

Методичні вказівки для здобувачів освіти можуть розроблятися у вигляді робочих зошитів («workbooks»), роздаткового матеріалу (handouts, worksheets etc) та інших форм з урахуванням, що вони містять мету заняття, очікуваних результатів вивчення теми, перелік теоретичних питань, тестових та практичних завдань за темою, літературних джерел.

Практичне заняття включає перевірку початкового рівня знань здобувачів освіти (вмінь, навичок), постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти, розв'язування завдань на засвоєння матеріалу, завдання на самопідготовку.

Оцінка за лабораторну роботу та практичне заняття виставляється в відповідний журнал (електронний журнал) і враховується при виведенні підсумкової оцінки з освітнього компоненту.

Як правило, практичне заняття має наступну структуру:

ОРІЄНТОВНА СТРУКТУРА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ

Етапи заняття	%	Види навчальної роботи
Самостійна робота студента	Підготовка до заняття	1. Ознайомлення студентів з методичними матеріалами. 2. Розв'язання ситуаційних задач. 3. Аналіз матеріалів, які надані викладачем (статті, відео, презентації, посібники тощо). 4. Письмові відповіді на запитання за відповідною темою.

		5. Підготовка конспекту (якщо через Google classroom - завантаження конспекту до Google Classroom)
Контроль присутності студентів	~5%	1. Контроль присутності студентів на занятті шляхом заповнення журналу обліку відвідування занять студентами, розміщеному в таблиці «Коди класів 2023-2024 н.р. 1-й семестр» (якщо через Google classroom - надсилання повідомлення в Google Classroom, відмітка «+» потрібно ставити в коментарях до повідомлення). + завантаження скріншоту або фото до Google classroom (староста групи або викладач)
Сумісна робота викладача зі студентами	~60%	1. Опитування студентів та визначення рівня підготовки до заняття (усно та письмово). 2. Аналіз та опрацювання тестів в PrExam в тому числі які входять до ЄДКІ. 3. Надання навчального матеріалу голосом. 4. Усні відповіді на запитання студентів (якщо через Google classroom -письмові та усні відповіді на запитання студентів в Google classroom та Google Meet)
Тестовий контроль – підсумковий контроль заняття	~15%	1. Тестування студентів за допомогою Google Forms та/або PrExam. 2. Підготовка до ЄДКІ (Крок). 3. Розбір помилок в тестах. Пояснення викладачами.
Підведення підсумків та оцінювання	~15%	1. Відповіді та пояснення на запитання за вказаною темою. 2. Оцінювання знань студентів та виставлення оцінок за 4-и бальною шкалою. 3. Надання зворотнього зв'язку студентам щодо виставлених оцінок.
Опис домашнього завдання	~5%	1. Надання методичних та навчальних матеріалів для підготовки до наступного заняття (надсилання посилання на сайт, ознайомлення з наступною темою заняття)

Оцінки, одержані здобувачами освіти за окремі практичні заняття, заносяться в електронний журнал і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даного освітнього компонента.

Електронні журнали для кожної академічної групи по кожному освітньому компоненту, Google classroom та Google Meet для лекційних потоків створюються до початку навчального семестру директором з питань освіти та опубліковуються в таблиці «Коди класів 202_ -202_ н.р. _-й семестр».

Google classroom та Google Meet для практичних та семінарських занять створюються науково-педагогічними працівниками до початку навчального семестру або перед початком циклу занять та опубліковуються в таблиці «Коди класів 202_ -202_ н.р. _-й семестр».

Самостійна робота здобувачів освіти

Самостійна робота здобувачів освіти (далі СРС) є невід'ємною складовою освітнього процесу в Університеті, в процесі якої заплановані завдання виконуються здобувачем освіти під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. СРС є основним засобом засвоєння навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних

занять.

Об'єм мінімально необхідної СРС з кожного освітнього компоненту зазначається у академічних годинах у робочих та індивідуальних навчальних планах та у силабусах освітніх компонентів.

Основними формами самостійної роботи є:

1. Підготовка до навчальних занять;
2. Підготовка до іспитів;
3. Опанування тем для самостійної роботи згідно тематичного плану зазначеного в силабусі;
4. Індивідуальна робота здобувачів освіти (аудиторна самостійна робота за індивідуальними завданнями під керівництвом викладача, під час виконання якої здобувач освіти може отримати методичну допомогу).

Самостійна робота здобувачів освіти обов'язково включає роботу з підготовки до поточного та підсумкового контролю, підготовку до ЄДКІ із застосуванням онлайн-платформи РrExam.

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

Семінарські заняття проводяться з двома академічними групами. Перелік тем семінарських занять визначається курикулумом. Для проведення семінарських занять кафедрою розробляються плани занять. Оцінки за семінарські заняття заносяться в академічні журнали і враховуються при підсумковому контролі з даного освітнього компоненту.

Індивідуальна самостійна робота здобувача освіти з окремих освітніх компонентів (реферати, курсові роботи і ін., теми яких надаються здобувачам освіти кафедрами) є однією із форм самостійної роботи. Допускається комплексне виконання роботи кількома здобувачами освіти.

Індивідуальна самостійна робота здобувача освіти - участь у щорічних наукових студентських конференціях. З метою забезпечення систематичного контролю ксерокопії сертифікатів та дипломів учасників конференцій зберігаються в особових справах здобувачів освіти.

Консультація - форма навчального заняття, при якій здобувач освіти отримує відповіді від викладача на конкретні запитання. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів освіти перед заліком чи іспитом.

СРС над засвоєнням навчального матеріалу з конкретного освітнього компоненту може виконуватись у бібліотеці, навчальних кабінетах, лабораторіях, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах з обов'язковим використанням інструментів Google Classroom, Google Meet та тестів платформи "PrExam".

Навчальний матеріал освітнього компоненту, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем освіти у процесі самостійної

роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних навчальних занять.

Обсяг самостійної роботи для здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії становить, як правило, 75 % від обсягу, визначеного освітньо-науковою програмою при заочній формі навчання та 60 % при очній (денній) формі.

Навчання здобувачів освіти за індивідуальним навчальним графіком відбувається після реєстрації наказу про надання індивідуального навчального графіку, підставою для видачі якого є подання декана факультету або особиста заява здобувача освіти. Наказ готує декан факультету та узгоджує його з планово-економічним відділом. Індивідуальний навчальний графік складається з урахуванням графіку навчального процесу, затвердженого на відповідний семестр.

Навчання здобувача освіти у групі відбувається відповідно до законодавства України та цього Положення. Група формується відповідно до норм, наведених у Положенні про встановлення норм часу педагогічного навантаження для педагогічних та науково-педагогічних працівників Університету. Наказ про формування/розформування академічної групи готує декан факультету у відповідності до форми наказу, що затверджена в Університеті.

Нумерація груп проводиться у відповідності до наказу Університету №3/2 від 13.01.2020 року.

Організація планування та облік норм педагогічного навантаження визначається Положенням про встановлення норм часу педагогічного навантаження для педагогічних та науково-педагогічних працівників Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет».

Виробнича та навчальна практика

Практична підготовка здобувачів освіти є обов'язковою складовою освітньої програми для здобуття відповідного рівня і має на меті набуття здобувачем освіти професійних навичок та вмінь. Проводиться протягом літньої (в окремих випадках зимової) виробничої практики згідно навчального плану та графіку навчального процесу.

Виробнича практика проводиться, як правило на базі міських лікарень та аптечних установ м. Києва.

Здобувачі освіти, які проживають в регіонах (за межами м. Київ), направляються на практику згідно клопотань лікувально-профілактичних закладів цих регіонів, які надаються здобувачами освіти у відділ виробничої практики Університету.

Виробнича практика проводиться під організаційно-методичним керівництвом викладачів Університету. Вид практичної підготовки і час її проведення визначається навчальним планом. Виробнича практика для здобувачів освіти проводиться згідно з положенням «Про проведення виробничої практики студентів ПВНЗ «Київський медичний університет».

Розклад навчальних занять

Розклад навчальних занять в університеті формує директорат з питань освіти. При його складанні враховуються: перелік освітніх компонентів, що входять до конкретного навчального плану підготовки фахівців відповідного профілю, структурно-логічна схема їх розподілу на весь період навчання здобувача освіти, загальний обсяг навчальних годин з кожного освітнього компоненту та їх розподіл за видами навчальних занять, кількісна і якісна структура викладацького складу кафедр, аудиторний фонд навчальних корпусів Університету, перелік клінічних баз.

Розклад навчальних занять на відповідний навчальний семестр/рік затверджується наказом ректора Університету не пізніше, ніж за два дні до початку навчального семестру.

4. Організація освітнього процесу в умовах карантину/воєнного стану

Організація освітнього процесу в Університеті (для вивчення теоретичної складової освітньої програми) в умовах карантину/воєнного стану відбувається у змішаному форматі (в аудиторіях та з використанням інформаційно-комунікативних технологій), що надає можливість здобувачам вищої освіти набути передбачені відповідною освітньою програмою знання, уміння та навички шляхом віддаленої взаємодії з іншими учасниками освітнього процесу.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться за окремим графіком/розкладом в Центрі симуляційного навчання та оцінювання та на клінічних базах Університету з дотриманням протиепідемічних норм та правил безпеки, з урахуванням можливостей укриттів (бомбосховищ) в навчальних корпусах Університету та клінічних баз.

Проведення занять відбувається очно та за допомогою додатків Google Classroom та Google Meet. Викладач при проведенні занять за допомогою додатку Google Classroom обов'язково повинен прикріпити до відповідного курсу методичні та теоретичні матеріали, відео, завдання та довідкову літературу.

Заняття за допомогою інформаційно-комунікативних технологій у формі лекції, семінару та консультації проводяться у синхронному режимі з використанням Google Meet впродовж часу, визначеного у розкладі занять.

Заняття у формі практичного заняття мають бути проведені з використанням відповідних віртуальних тренажерів в синхронному режимі відповідно до розкладу занять та впродовж часу, відведеного на практичне заняття.

Опрацювання академічною групою кожної теми обов'язково має завершуватись поточним контролем шляхом проходження відповідними здобувачами вищої освіти тестування за допомогою Google Forms або платформи PrExam.

Відпрацювання пропущеного здобувачем вищої освіти здійснюється за допомогою електронної системи «Відпрацювання занять».

5. Навчальний час здобувачів вищої освіти

Навчальний час здобувачів освіти визначається кількістю часу, відведеного на виконання освітньої програми. Обліковими одиницями навчального часу є:

- заліковий кредит ЄКТС;
- академічна година;
- навчальний день;
- навчальний тиждень;
- навчальний семестр;
- навчальний рік;
- навчальний курс.

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість однієї академічної години - 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі «Пара»).

Навчальний день - складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень — складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 54 академічних годин (1,8 кредитів).

Навчальний семестр - складова частина навчального часу здобувачів освіти, що закінчується семестровим контролем. Тривалість семестру визначається робочим навчальним планом та графіком навчального процесу, затвердженим ректором Університету та скріпленим печаткою Університету. Тривалість навчального семестру як правило складає 900 академічних годин (30 кредитів ЄКТС), навчальний рік 1800 академічних годин (60 кредитів ЄКТС).

Навчальний курс - завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю, канікул. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному семестрі, курсі оформлюються наказом Університету про переведення здобувача освіти на наступний курс (семестр).

Навчальний рік триває 12 місяців, що включає навчальний час, який складається з навчальних днів, екзаменаційних сесій, практики, вихідних та святкових днів та канікул.

6. Графік навчального процесу

Графік навчального процесу (далі Графік) складається щороку.

Графік має бути структурований на семестри та включати екзаменаційну сесію, виробничу практику, атестацію, канікули.

Зазвичай навчальний рік включає два семестри, канікули встановлюються двічі на рік.

Екзаменаційна сесія, виробнича практика планується відповідно до робочого навчального плану освітньої програми.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Навчальні заняття тривають 2-3 академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом занять, який повинен забезпечувати виконання навчального плану в повному обсязі.

На 4-6 курсах клінічні освітні компоненти викладаються у вигляді циклів, у зв'язку з чим мають окремий щоденний графік навчального процесу.

На випускних курсах навчальний день триває 6-8 годин з 2 обов'язковими перервами тривалістю 30 хвилин.

Забороняється відволікати здобувачів освіти від навчальних занять без дозволу ректора.

7. Робочий час викладача

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році.

Навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників Університету становить, як правило, 600 годин на навчальний рік. Обсяг аудиторного педагогічного навантаження на одного викладача може бути встановлено більше, ніж 600 навчальних годин – відповідно до кількості годин, зазначених у контракті. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюється кафедрою.

При необхідності внесення змін до обсягу педагогічного навантаження окремим викладачам, завідувач кафедри надає службову записку з зазначеного питання, де вказує причини, які це викликали, до директорату з питань освіти. Після опрацювання службової записки директор директорату з питань освіти інформує про перерозподіл педнавантаження між викладачами планово-економічний відділ Університету.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій та інших видів робіт.

Консультації та відпрацювання пропущених занять здобувачами освіти проводяться протягом робочого часу викладача. Графік консультацій затверджується на засіданні кафедри.

Викладач зобов'язаний дотримуватись встановленого йому графіка робочого часу.

8. Оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти за кредитно-трансферною системою організації навчального процесу

Оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти – це сукупність організаційно-методичних і контрольних заходів щодо перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти, набуття ними

фахових компетентностей з метою раціональної організації освітнього процесу та забезпечення якості освітньої діяльності в Університеті відповідно до встановлених вимог.

Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти передбачає проведення таких контрольних заходів: поточний та підсумковий контроль, атестація.

Поточний контроль проводиться на кожному семінарському, практичному/лабораторному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів освіти із зазначеної теми (у тому числі самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на семінарських заняттях та набутих практичних навичок під час виконання завдань лабораторних/практичних робіт.

Бали, відповідно до дескриптора (розділ 5.2), отримані здобувачами освіти за результатами поточного контролю з освітнього компоненту, науково-педагогічний працівник заносить до журналу обліку відвідувань та успішності здобувачів освіти і оголошує на кожному практичному (семінарському, лабораторному) занятті.

За одну тему практичного (семінарського, лабораторного) заняття виставляється одна оцінка.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання здобувачів освіти за певним освітнім ступенем або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.

Підсумковий семестровий контроль – це підсумкове оцінювання рівня досягнення запланованих результатів навчання з кожного освітнього компоненту за семестр, що здійснюється у формах іспиту або заліку з конкретного освітнього компоненту в обсязі, визначеного програмою освітнього компоненту, що зазначено у відповідному силабусі, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Іспит - форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремого освітнього компоненту за семестр (рік) під час екзаменаційної сесії.

Іспит складається з двох частин – перевірки теоретичних знань у вигляді екзаменаційного тестування за допомогою автоматизованої системи оцінювання – платформи PrExam, та оцінювання рівня практичної підготовки, практичних навичок та вмінь.

Здобувач освіти, який не має академічної заборгованості з відповідного освітнього компоненту, допускається до складання першої частини іспиту - екзаменаційного тестування. Мінімальний критерій складання екзаменаційного тестування встановлюється на рівні 80% правильних відповідей на тестові завдання. При цьому кількість тестових завдань не може бути меншою ніж 50.

Здобувачі освіти, які склали екзаменаційне тестування на 80% та більше отримують 30 балів, та допускаються до складання практичної частини іспиту,

яка максимально може бути оцінена у 50 балів. Здобувачі освіти, які не склали екзаменаційне тестування до практичної частини іспиту не допускаються.

Підсумковий семестровий контроль для освітніх компонентів, які завершуються іспитом відбувається за наступною схемою:

Схема 1

Семестрове оцінювання для освітніх компонентів, які завершуються іспитом (оцінювання за 200-бальною системою)				
Вид оцінювання	Компоненти	Коментарі	Конвертована оцінка	ECTS
Поточна успішність	Навчальні заняття та СРС	Середній бал за навчальне оцінювання на кожному занятті, конвертований у бали за 120 бальною шкалою	-	0-120
Підсумкове оцінювання іспиту	Екзаменаційне тестування	Незалежне тестування з освітніх компонентів на платформі PgExam (критерій «склав» - 85%)	Менше 80% правильних відповідей	0
			80% та більше	30
Підсумкове оцінювання іспиту	Практична частина	Проводиться у формі міні-ОСП(К)І, вирішення практичних завдань, письмово, співбесіда, перевірка практичних навичок тощо	-	0-50
	Загальна підсумкова оцінка за освітній компонент	Складається з суми двох оцінок: за поточну успішність та за іспит	-	200

Екзаменаційні матеріали – сукупність екзаменаційних завдань теоретичного та практичного матеріалу, нормативних документів, що формують і визначають рівень здобутих знань та вмінь здобувачем вищої освіти. Екзаменаційні матеріали для певного освітнього компонента складаються на основі курикулуму і охоплюють його зміст. Повинні цілісно відображати обсяг теоретичних знань і практичних умінь, що перевіряються, відповідно до змісту освітнього компоненту та освітнього ступеня.

Екзаменаційні матеріали: екзаменаційні питання, екзаменаційні білети, ситуаційні (клінічні) задачі з еталонами відповідей, перелік практичних навичок, регламент та критерії оцінювання, які затверджуються методичною радою Університету.

Перелік питань/завдань за темами згідно з курикулумом формує викладач (завуч кафедри), та пропонує для обговорення і ухвалення на засіданні кафедри. На основі сформованого переліку складаються екзаменаційні білети, які затверджуються рішенням кафедри і підписуються викладачем-розробником екзаменаційних білетів та завідувачем кафедри.

Екзаменаційний білет – документ, який містить перелік теоретичних та практичних завдань для складання іспиту.

Кількість завдань кожного білета з освітнього компоненту визначає викладач-розробник екзаменаційних білетів та завідувач кафедри із зазначенням критеріїв оцінювання (балів) за кожне виконане завдання що затверджується на засіданні кафедри. Максимальна кількість балів з усіх питань білета не може перевищувати 50 балів.

Кількість екзаменаційних білетів повинна перевищувати кількість здобувачів освіти групи (не менш як на один).

Теоретичні питання і практичні завдання, що мають бути включені до екзаменаційного білета з освітнього компоненту, надаються здобувачам освіти на початку вивчення і повинні бути розкриті, пояснені та виконані під час занять. Зміст білетів не доводиться до відома здобувачів освіти.

Оновлюються екзаменаційні білети з освітнього компоненту щороку.

За рішенням кафедри, практична частина іспиту може проводитися у вигляді ОСП(К)І, під час якого здобувач освіти виконує стандартизоване практичне завдання, а екзаменатор оцінює роботу відповідно до затвердженого алгоритму за допомогою чек-листа.

Залік - форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу виключно на підставі підрахунку результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях (поточної успішності).

Іспити складаються здобувачами освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Декан факультету за узгодженням з директором ДПО може встановлювати здобувачам освіти індивідуальні терміни складання заліків та іспитів. Відповідний наказ та графік розроблюється ДПО. Іспит проводиться після вивчення освітнього компоненту згідно з розкладом, з яким викладачі та здобувачі освіти ознайомлюються не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

Здобувач освіти вважається допущеним до підсумкового контролю з конкретного освітнього компоненту (іспит або залік), якщо він виконав всі види робіт (відвідав всі аудиторні заняття- лекції, семінари та практичні заняття, оволодів практичними навичками), передбачені навчальним планом на семестр.

Недопуск до іспиту/заліку з одного освітнього компонента не може бути причиною для недопуску з будь-якої іншої. Для неявки на іспит має бути поважна причина, про яку необхідно заздалегідь повідомити деканат. Поважними причинами вважаються:

- хвороба (при цьому подається форма Ф-095);
- необхідність запланованого оперативного втручання, стаціонарного лікування;
- народження дитини;
- інших документально підтверджених випадках.

Регламент складання/перескладання екзаменаційного комп'ютерного тестування здійснюється відповідно до Положення про проведення екзаменаційних тестувань та претестувань студентів у ПВНЗ «Київський медичний університет».

Здобувачі освіти, які не з'явилися на іспит без поважних причин або не отримали допуск вважаються такими, що не склали іспит. В такому випадку, пропуск та/або недопуск до іспиту/заліку є використанням першої спроби з трьох скласти підсумкову форму контролю

Екзаменаційна сесія – це період підведення підсумків навчальної роботи здобувачів освіти за навчальний період (семестр). Під час семестрової екзаменаційної сесії за окремим розкладом, який затверджується ректором або проректором Університету, проводяться іспити, кількість і форма яких визначається робочим навчальним планом. Розкладом передбачається, зазвичай, 2-3 календарні дні на підготовку з кожного іспиту та консультацію перед ним.

Атестація - це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та стандарту освіти.

Атестація здобувачів освіти здійснюється екзаменаційною комісією, відповідно до Положення про порядок проведення об'єктивного структурованого практичного (клінічного) іспиту у ПВНЗ “Київський медичний університет” та Положення про порядок проведення комплексного практично-орієнтованого кваліфікаційного іспиту у 2023 році в умовах воєнного стану.

Атестація здобувачів освітнього ступеня магістра здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ), який складається з таких компонентів: перший етап ЄДКІ: інтегрований тестовий іспит “Крок 1” (далі Крок 1) та іспит з англійської мови професійного спрямування (АМПС) та другого етапу ЄДКІ: інтегрований тестовий іспит “Крок 2” (далі Крок 2) і об'єктивний структурований практичний (клінічний) іспит (ОСП(К)І);

Іспит “Крок” — стандартизований засіб діагностики рівня професійної компетентності фахівця, яким встановлюється відповідність якості підготовки фахівців стандартам вищої освіти. Іспит “Крок” проводиться в два тестових етапи — “Крок 1” та “Крок 2”. На першому етапі оцінюється рівень професійної компетентності із загальнонаукових (фундаментальних) освітніх компонентів. На другому етапі оцінюється рівень професійної компетентності із професійно-орієнтованих (клінічних) освітніх компонентів.

ОСП(К)І — це іспит, яким оцінюється готовність випускника до провадження професійної діяльності відповідно до вимог стандарту вищої освіти шляхом демонстрування практичних (клінічних) компонентів професійної компетентності на реальному об'єкті (стандартизований пацієнт) або на моделі (фантом, муляж, симулятори тощо). Практичний (клінічний) іспит проводиться в один етап екзаменаційною комісією, яка утворюється в Університеті. Під час утворення екзаменаційної комісії обов'язковим є врахування відсутності конфлікту інтересів у членів комісії.

АМПС проводиться в один етап одночасно з проведенням іспиту Крок1.

У разі успішного складання кожного компонента ЄДКІ на кожному тестовому етапі здобувачу видається відповідний сертифікат.

Інформація про результат складання здобувачем освіти ЄДКІ вноситься ДНП «Центр тестування» при МОЗ України до Єдиної державної електронної

бази з питань освіти (далі ЄДЕБО), а також зазначається у додатку до диплома щодо кожного компонента ЄДКІ окремо.

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

Витрати на повторне складання будь-якого з компонентів ЄДКІ покладаються на здобувача освіти.

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

У разі повторного неуспішного складання будь-якого з компонентів кваліфікаційного іспиту особа вважається такою, що не виконала індивідуальний навчальний план, та відраховується відповідно до пункту 4 частини першої статті 46 Закону України “Про вищу освіту”. Така особа може бути поновлена на навчання за відповідним ступенем вищої освіти за такою самою спеціальністю для повторного навчання протягом не менше як двох семестрів та однократного повторного складання кваліфікаційного іспиту. Рішення про зарахування особі, яка здобуває ступінь вищої освіти, результатів контрольних заходів під час повторного навчання та надання допуску до складання кваліфікаційного іспиту ухвалюється закладом вищої освіти.

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

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

Проведення контрольних заходів (підсумкових занять, контрольних робіт, заліків, іспитів) відбувається за правилами дотримання академічної доброчесності.

Атестація здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється відповідно до вимог Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 № 261 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.2023 № 502).

9. Оцінювання навчальної діяльності

Оцінювання поточної успішності здобувача освіти здійснюється на кожному занятті (теоретичні знання та практичні навички) шляхом виставлення до журналу академічної успішності оцінки. Детальні критерії

оцінювання знань та практичних навичок визначаються кафедрою у відповідному силабусі освітнього компонента.

При оцінюванні на “відмінно” в журнал виставляється 5 балів (Здобувач вищої освіти вільно володіє навчальним матеріалом і термінологією. Правильно та змістовно висловлює свої думки, дає вичерпні точні відповіді на поставлені запитання. Тестові завдання складені понад на 95% і більше. Самостійна робота виконана в повному обсязі);

При оцінюванні на “добре” в журнал виставляється 4 бали (Здобувач вищої освіти має ґрунтовні знання, вміє застосовувати їх на практиці, але допускає неточності, окремі помилки у формулюванні відповідей. Тестові завдання складені на 90%. Самостійна робота виконана в повному обсязі);

При оцінюванні на “задовільно” в журнал виставляється 3 бали (Здобувач вищої освіти демонструє знання й розуміння основних положень, викладає матеріал не досить повно. Допускає помилки у формулюванні правил, викладає матеріал непослідовно. Тестові завдання складені понад на 85%. Самостійна робота виконана не в повному обсязі).

При оцінюванні на “незадовільно” в журнал виставляється 2 бали (Здобувач вищої освіти має прогалини в знаннях з теми. Замість чіткого змістовного визначення пояснює матеріал на побутовому рівні. Не може викласти думку, але на запитання з підказками відповідає правильно. Не наводить приклади. Тестові завдання складені менше ніж на 85%. Самостійна робота не виконана або виконана не в повному обсязі).

Якщо освітній компонент вивчається протягом семестру (або протягом декількох семестрів) і завершується формою контролю – «залік», то підраховується середнє арифметичне з оцінок за кожне заняття, і конвертується у 200-бальну шкалу та в оцінку ECTS, після чого результат конвертації фіксується в журналі академічної успішності. У відомості обліку успішності проставляється запис: «зараховано» (або «не зараховано»), набрані здобувачем освіти бали за 200-бальною системою оцінювання та оцінка в системі ECTS. «Зараховано» виставляється здобувачу освіти, який не має пропущених та невідпрацьованих занять та у якого середнє арифметичне оцінок не менше, ніж 3.0, що відповідає 120 балам згідно 200-бальної шкали. Такий самий запис робиться і в індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти з обов'язковим внесенням кількості годин, кредитів та оцінкою за освітній компонент за шкалою ECTS. В індивідуальний навчальний план та відомість викладач вносить оцінку у день складання заліку. У відомості про складання заліку проставляється запис: «зараховано» (або «не зараховано») та набрані здобувачем освіти бали. «Не зараховано» виставляється здобувачу освіти, який має невідпрацьовані пропущені заняття та (або) середнє арифметичне всіх оцінок за кожне заняття менше 3,0. Такий самий запис робиться і в індивідуальному навчальному плані студента з обов'язковим внесенням кількості годин (кредитів), набраних балів.

Якщо цей залік проводиться на момент переведення здобувача освіти до іншого ЗВО або відрахування студента з Університету, кількість балів та “зараховано” або “не зараховано” вказується в академічній довідці.

Якщо освітній компонент за назвою в навчальному плані – один, а викладається на різних кафедрах, то підсумкова оцінка за освітній компонент в цілому, якщо підсумковий контроль визначено у формі заліку, підраховується як середнє арифметичне з оцінок, отриманих здобувачем вищої освіти на кожній кафедрі. Оцінку за освітній компонент в цілому виставляє викладач кафедри, на якій завершується викладання освітнього компонента. На кожній кафедрі, де викладається освітній компонент, оцінювання проводиться відповідно до пункту 5.2.2.

У відомості про складання заліку проставляється запис: «зараховано» (або «не зараховано»), набрані здобувачем освіти бали. Такий самий запис робиться і в індивідуальному навчальному плані студента з обов'язковим внесенням кількості годин, кредитів та балів за кожен складову частину освітнього компоненту. За освітній компонент в цілому «зараховано» виставляється здобувачу освіти, який на кожній кафедрі, де викладається освітній компонент, отримав за його вивчення не менше 120 балів.

Іспит є формою підсумкового контролю знань здобувачів освіти з освітнього компоненту. Оцінка підсумкового контролю у формі іспиту є сумарною оцінкою, що складається з оцінки за поточну діяльність здобувача освіти та результату складання іспиту. В цьому випадку поточна успішність здобувача освіти оцінюється як середнє арифметичне балів, отриманих на кожному занятті за поточну успішність та конвертується у 120-бальну шкалу. Якщо освітній компонент викладається протягом декількох семестрів, то поточна успішність для допуску до іспиту оцінюється як середнє арифметичне оцінок за поточну діяльність здобувача освіти за всі семестри протягом яких вивчався освітній компонент. Результат складання іспиту (відповідно до Схеми 1) оцінюється за 80-бальною шкалою наступним чином:

Тестовий контроль на платформі PrExam – 30 балів;

Практична частина іспиту – 50 балів.

Загальна оцінка за іспит: «складено» - 50-80 балів; «не складено» - нижче 50 балів.

Сума балів за поточну діяльність здобувача освіти та за складання іспиту конвертується у шкалу ECTS.

Результати іспиту вносяться до індивідуального навчального плану студента у день іспиту екзаменатором. До індивідуального навчального плану студента, відомості обліку успішності, журналу академічної успішності вносять оцінку у відповідності до шкали оцінювання, кількість балів з освітнього компоненту у цілому та оцінку у ECTS.

Якщо освітній компонент викладається протягом декількох семестрів, в кожному з яких є форма контролю – залік, оцінка за дану форму контролю вважається проміжною формою контролю, але є складовою оцінки при складанні кінцевої форми контролю (іспиту). Для допуску до складання кінцевої форми контролю (іспиту) підраховується середнє арифметичне з оцінок за кожне заняття, і конвертується у 120-бальну шкалу. Фінальна оцінка вивчення освітнього компоненту складається із суми балів, отриманих здобувачем за поточну успішність та на іспиті.

Після чого результат фіксується в журналі академічної успішності студента.

Якщо здобувач освіти навчався в декількох закладах вищої освіти - до облікових документів та документів про освіту Університету заносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти, конвертовані відповідно до Таблиці конвертації оцінок, отриманих у закладах вищої освіти України (Таблиця 2).

Табл. 1

Система оцінювання / Grading system			
Бали за шкалою Університету / University grading scale	Оцінка ECTS / ECTS grade	Дескриптор / Descriptor	Зарахування кредитів / Awarding of credits
180 – 200	A	Відмінно / Excellent	Зараховано / Passed
170 – 179	B	Дуже добре / Very Good	
160 – 169	C	Добре / Good	
141 – 159	D	Задовільно / Satisfactory	
120 – 140	E	Достатньо / Sufficiently	
100 – 119	Fx	Незадовільно - з можливістю повторного складання підсумкового контролю / Unsatisfactory with possible re-passing of final assessment	Не зараховано / Failed
1-99	F	Незадовільно - з обов'язковим повторним вивченням освітнього компонента / Unsatisfactory with the mandatory repeated study of discipline	

Таблиця 2

Таблиця конвертації оцінок, отриманих у закладах вищої освіти України

Оцінка отримана у закладах вищої освіти України	Оцінки для облікових документів та документів про освіту ПВНЗ «Київський медичний університет»		
	Оцінка ECTS	Бали за шкалою Університету	Дескриптор
A	A	180	Відмінно / Excellent

B	B	170	Дуже добре / Very Good
C	C	160	Добре / Good
D	D	141	Задовільно / Satisfactory
E	E	120	Достатньо / Sufficiently
зараховано	середній бал документа про освіту*		

*оцінка «зараховано» конвертується відповідно до середнього балу документа про освіту (академічної довідки), отриманого у закладах вищої освіти України. В окремих випадках, при виникненні спірних питань оцінка може бути переглянута Апеляційною комісією, що створюється та діє відповідно до Положення про апеляційну комісію ПВНЗ «Київський медичний університет».

Мінімальна кількість балів, яку здобувач освіти повинен отримати за поточну успішність для допуску до складання іспиту – 72 бали (середній бал 3,0). За умови виконання здобувачем освіти вимог щодо допуску до іспиту викладач у журналі академічної успішності студентів робить відмітку “допущений до іспиту”.

Оцінювання індивідуальної роботи здобувача вищої освіти.

Бали за індивідуальну самостійну роботу нараховуються здобувачу освіти лише при успішному її виконанні та захисті.

Кількість балів, яка нараховується за різні види індивідуальних завдань, залежить від їх обсягу та значимості, але становить не більше 12 балів, які додаються до суми балів, набраних здобувачем освіти за поточну навчальну діяльність, або до підсумкової оцінки з освітнього компоненту за рішенням завідувача кафедри. При цьому, максимальна сума балів, яку може отримати здобувач освіти за освітній компонент, не перевищує 200 балів, незалежно від виду підсумкового контролю.

Рішення про нарахування балів за індивідуальну роботу приймає виключно завідувач кафедрою.

Оцінка видів індивідуальних робіт:

а. 12 балів - додаються за призові місця на олімпіадах між закладами вищої освіти з освітнього компоненту та міжуніверситетських і міжнародних наукових студентських конференціях за наявності друкованої роботи.

б. 11 балів - додаються за призові місця на внутрішньоуніверситетських олімпіадах і студентських наукових конференціях за наявності друкованої роботи.

с. 10 балів - додаються за участь (якщо здобувач освіти брав участь, але не отримав призового місця) у міжуніверситетських олімпіадах з освітнього компоненту та міжуніверситетських і міжнародних наукових студентських конференціях за наявності друкованої роботи.

д. 8 балів - додаються до оцінки з освітнього компоненту за участь (якщо здобувач освіти брав участь, але не отримав призового місця) у внутрішньоуніверситетських олімпіадах і студентських наукових конференціях за наявності друкованої роботи.

е. 4-6 балів - додаються до оцінки з освітнього компоненту за виготовлення на кафедрах препаратів, схем, презентацій для мультимедійного забезпечення та відеофільмів тощо - з урахуванням важливості виконаної роботи.

10. Оцінювання самостійної роботи здобувачів вищої освіти (СРС).

Самостійна робота здобувачів освіти, яка передбачена в темі поряд з аудиторною роботою, оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті. Засвоєння тем, які виносяться лише на самостійну роботу, контролюється під час проведення підсумкового контролю. Окрема оцінка за самостійну роботу здобувача освіти не виставляється.

Одним з методів поточного контролю самостійної роботи здобувачів освіти є тестування за допомогою додатку Google Classroom та онлайн-платформи PrExam.

11. Перескладання форм контролю (залік, іспитів)

Право на перескладання кінцевої оцінки за поточну успішність (заліку) надається деканом факультету у терміни, що визначені графіком навчального процесу здобувачу освіти, який не набирає мінімальної кількості балів – 72 (середнє арифметичне поточних оцінок за чотирибальною системою - «3,0»), шляхом перескладання тієї кількості незадовільних оцінок, яка є достатньою для досягнення мінімального залікового балу: 72. Перескладання заліку може проводитись в сесійний період.

Мінімальна кількість балів, яку здобувач освіти повинен отримати за поточну успішність для допуску для складання іспиту – 72 бали (середнє арифметичне поточних оцінок за чотирибальною системою - «3,0»).

- оцінка FX виставляється здобувачу освіти, який на дату закінчення семестру має середнє арифметичне оцінок за поточну успішність менше, ніж 3,0 (менше, ніж 72 бали). Деканом факультету такому здобувачу освіти надається можливість перескласти поточні оцінки «незадовільно» та відпрацювати пропущені заняття (не більше 50% «незадовільних» оцінок від загальної кількості занять) до рівня 3,0 (або 72 бали) у термін, визначений графіком навчального процесу;

- оцінка FX виставляється також здобувачам освіти, що набрали достатню для допуску до іспиту кількість балів за поточну успішність, але не склали іспит і мають право на повторне перескладання;

- оцінка F виставляється здобувачу освіти, який має 50% та більше пропущених та невідпрацьованих занять з освітнього компоненту на дату закінчення семестру. У цьому випадку декан факультету визначає терміни

повторного навчання та готує відповідний наказ по Університету або готує подання на ім'я ректора щодо відрахування такого здобувача освіти за невиконання навчального плану та графіку навчального процесу;

- якщо здобувач освіти отримав під час екзаменаційної сесії три оцінки «незадовільно» з різних освітніх компонентів або тричі не склав іспит з одного освітнього компонента, то він, як правило, підлягає відрахуванню з Університету. Здобувачі освіти, які під час сесії не склали іспити, заліки з одного або двох освітніх компонентів, повинні ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. За рішенням ректора Університету термін ліквідації академічної заборгованості може бути подовжено.

Повторне складання іспитів здійснюється за окремим графіком, який готує ДПО та затверджує проректор з відповідного напрямку.

Деканат факультету для обліку успішності при перескладанні іспитів готує відомості обліку успішності, в які вносить прізвища здобувачів освіти, що йдуть на перескладання відповідно до графіку перескладання. Такі відомості передаються під підпис співробітнику кафедри та повертаються кафедрою до деканату після їх заповнення, не пізніше наступного за днем перескладання дня.

Повторне складання іспитів допускається не більше двох разів:

- перше перескладання – екзаменатору кафедри, друге – комісії у складі декана відповідного факультету, завідувача відповідної кафедри та екзаменаторів. Склад комісії затверджується наказом ректора Університету;

- перескладання семестрового контролю, на якому здобувач освіти отримав позитивну оцінку (на більш високу), може бути дозволено, як виняток, ректором Університету (проректором) на підставі подання декана факультету;

- матеріали стосовно контрольних заходів: екзаменаційні білети (завдання), екзаменаційні (залікові) роботи, письмові роботи складання підсумкового контролю зберігаються на кафедрі. Термін зберігання – 1 рік.

Екзаменаційно-залікові відомості зберігаються на кафедрах університету (один екземпляр) та у деканаті. Журнали обліку успішності студентів зберігаються на кафедрі за останній навчальний рік, більш старі журнали передаються кафедрою до архіву Університету наприкінці навчального року.

Екзаменаційні відомості з усіх освітніх компонентів зберігаються в деканаті відповідного факультету.

12. Апеляція результатів підсумкового контролю здобувачів вищої освіти

Здобувач освіти у разі незгоди з оцінкою має право оскаржити результати підсумкового оцінювання шляхом подання відповідної заяви на апеляцію відповідно до Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю студентів в ПВНЗ «Київський медичний університет» від 29.08.2019 (введено в дію наказом ректора від 29.08.2019 №165) за посиланням

<https://kmu.edu.ua/polozhennya-pro-apelyaciyu-rezultativ-pidsumkovogo-kontrolyu-studentiv/>

Заява на апеляцію подається у паперовому або електронному вигляді.

Для розгляду заяви на апеляцію та прийняття об'єктивного рішення створюється Апеляційна комісія, яка працює на засадах демократичності, прозорості, об'єктивності та відкритості, дотримується принципів академічної доброчесності, законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету.

Апеляційна заява має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше трьох робочих днів після її подання.

При письмовому іспиті (заліку) члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з даного освітнього компоненту, детально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю. Повторне чи додаткове опитування здобувача вищої освіти апеляційною комісією заборонено.

При усному іспиті (заліку) здобувачу вищої освіти надається можливість повторно скласти підсумковий контроль членам апеляційної комісії за новим білетом з комплекту білетів з освітнього компоненту.

При тестовому підсумковому контролі, апеляційною комісією перевіряються відповіді на завдання та порівнюються з еталонами, проводиться перевірка електронних автоматизованих систем складання тестового контролю на предмет відсутності чи наявності збоїв та помилок у роботі.

Результати апеляції оголошуються здобувачеві вищої освіти відразу після закінчення розгляду його роботи апеляційною комісією (обговорення відповідей/ складання тестового контролю).

Якщо у результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка у відомості підсумкового контролю знань, екзаменаційній роботі та індивідуальному навчальному плані студента засвідчується підписом голови апеляційної комісії.

Загальний порядок реалізації здобувачами вищої освіти права на апеляційне оскарження результатів підсумкового контролю в Університеті визначає «Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю студентів в ПВНЗ «Київський медичний університет»

13. Відпрацювання пропущених практичних занять

Відпрацювання пропущених практичних занять здійснюється в університеті відповідно до причин пропусків, а саме:

- з поважних причин (за рішенням декана факультету, як правило, за наявністю документу, що підтверджує поважну причину пропуску заняття);
- з неповажних причин (прогул).

Причина пропущених практичних занять з'ясовується деканом факультету (заступником декана), завідувачем аспірантури, про що видається за його підписом бланк відпрацювання з зазначенням причин пропусків.

Пропуск лекції відпрацьовується здобувачем освіти шляхом надання реферату лектору (або викладачу), який уповноважений прийняти відпрацювання пропущеної лекції з відповідної теми.

Пропуски практичного (лабораторного, семінарського) занять з неповажної причини відпрацьовуються здобувачем освіти відповідно до графіку приймання на кафедрах відпрацювань (або консультацій), але не більше двох занять в один день на умовах, визначених в «Положенні про надання та оплату платних освітніх та інших послуг, які надаються в ПВНЗ «Київський медичний університет».

Пропущені практичні, семінарські та лабораторні заняття, незалежно від причини пропуску, здобувач освіти відпрацьовує викладачеві, який викладає в його групі або черговому викладачеві згідно з графіком консультацій та відпрацювання пропущених занять кафедри.

В окремих випадках (тривала хвороба та ін.) при наявності у здобувачів освіти значної кількості пропусків, наказом Університету може призначатись індивідуальний графік їх відпрацювання.

Здобувачі освіти IV-VI курсів, що навчаються за цикловою системою, за наявності пропусків занять з поважних причин, відпрацьовують їх з черговим викладачем або за узгодженням з завідувачем кафедрою у іншій групі за індивідуальним графіком.

Поточні «2», отримані здобувачем освіти під час засвоєння відповідної теми на практичному, семінарському та лабораторному занятті перескладаються викладачеві, який веде заняття або черговому викладачеві згідно з графіком консультацій та відпрацювання пропущених занять кафедри, до складання підсумкового контролю з обов'язковою відміткою у журналі обліку роботи академічних груп у разі, якщо сума отриманих здобувачем освіти за поточну успішність оцінок не сягає кількості необхідного балу (72) для допуску до підсумкового контролю.

Наявність «2» за поточну успішність не позбавляє здобувача освіти права допуску до підсумкового контролю за наявності мінімальної кількості балів за поточну діяльність.

Пропуск занять здобувачем освіти з неповажної причини вважається прогулом, про що декан ставить відмітку на бланку дозволу на відпрацювання. Відпрацювання пропусків здобувачів освіти проводиться на платній основі відповідно до «Положення про порядок надання та оплати платних освітніх і інших додаткових послуг, які надаються ПВНЗ «Київський медичний університет»». Здобувач освіти може бути допущений до відпрацювання пропущеного заняття з освітнього компоненту тільки за наявності квитанції про здійснену оплату.

Регламент відпрацювання пропущених занять здійснюється згідно наказу по Університету №71 від 24.04.2020 року «Про впровадження електронної системи відпрацювання пропущених занять».

14. Повторне вивчення освітніх компонентів.

Здобувач освіти, який за результатами семестру не склав освітній компонент, котрий за змістом не інтегрується з освітніми компонентами, що вивчаються у наступному семестрі (оцінка F) або не склав підсумковий контроль з окремих частин освітнього компоненту, може протягом наступного семестру проходити повторне вивчення цих освітніх компонентів (або відповідних частин) обсягом не більше 150 практичних годин для випускних курсів та обсягом не більше 300 практичних годин для невипускних курсів. Для цього він має протягом 5 робочих днів з дня останнього перескладання підсумкового контролю написати заяву на ім'я декана про проходження повторного вивчення освітнього компоненту, де зазначається назва освітнього компоненту та її частини, що потребує повторного вивчення. Рішення щодо можливості повторного навчання приймає декан факультету. У разі позитивного рішення, декан факультету готує наказ на переведення на наступний семестр за умови повторного вивчення освітнього компоненту.

Не можуть претендувати на повторне вивчення освітнього компоненту здобувачі освіти, які отримали позитивні оцінки з освітнього компоненту і бажають покращити результат;

Відповідні деканати протягом 5 робочих днів від дати подачі останньої заяви на повторне вивчення освітнього компонента комплектують групи здобувачів освіти на кожний освітній компонент, що потребують повторного вивчення, та готують відповідне розпорядження по факультету.

ДПО протягом 5 робочих днів створює додатковий розклад занять з повторного вивчення освітніх компонентів, який не впливає (не змінює) затверджений загальний розклад занять.

Проходження повторного вивчення освітнього компоненту сплачується здобувачами освіти до початку повторного вивчення освітнього компоненту окремо, згідно з калькуляцією, яка розраховується ПЕВ до першого дня семестру, в якому відбуватиметься повторне вивчення освітнього компоненту.

Педагогічне навантаження, що виникає внаслідок повторного вивчення освітнього компоненту, обраховується як додаткова платна послуга за калькуляцією планово-економічного відділу Університету, яка надана

викладачем, який забезпечив проведення повторного вивчення освітнього компоненту.

Здобувачі освіти, які після проходження повторного курсу отримали оцінку “незадовільно”, відраховуються з Університету.

Здобувачі освіти, які не склали семестрові проміжні форми контролю допускаються до занять на наступному семестрі. Термін складання семестрової форми контролю встановлюється деканом факультету (шляхом видання розпорядження по факультету) в межах поточного навчального року. Термін перескладання форм контролю, як правило, 30 календарних днів.

15. Переведення на наступний курс (рік) навчання.

Переведення на наступний курс здійснюється після виконання здобувачем освіти навчального плану відповідного семестру (курсу).

Для переведення здобувачів освіти декан до початку наступного семестру (року) готує відповідний наказ по Університету.

Переведення на наступний курс здійснюється виключно після ліквідації академічної заборгованості за попередні курси.

16. Академічна мобільність учасників освітнього процесу

Академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами («Положення про академічну мобільність учасників освітнього процесу» введено в дію наказом Ректора №165 від 29.08.2019).

Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проектів, договорів про співробітництво між ПВНЗ «Київський медичний університет» та певним закладом вищої освіти (науковою установою) або його основним структурним підрозділом.

Право на академічну мобільність може бути реалізоване також структурним підрозділом ПВНЗ «Київський медичний університет» з власної ініціативи, підтриманої керівництвом Університету, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

Академічна мобільність університету реалізується з метою:

- підвищення якості вищої освіти та науки у відповідності з міжнародними освітніми стандартами;
- підвищення конкурентоспроможності випускників Університету на внутрішньому та міжнародному ринках освітніх послуг та праці;
- отримання та збагачення індивідуального досвіду учасників освітнього процесу щодо інших моделей поширення знань;
- набуття учасниками освітнього процесу нових унікальних професійних навичок, одержання додаткових знань в суміжних галузях;
- удосконалення рівня володіння іноземною мовою

- залучення світового інтелектуального потенціалу до вітчизняного освітнього процесу на основі двосторонніх та багатосторонніх угод між закладами-партнерами;

- розвиток внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв'язків.

Основними видами академічної мобільності є:

- ступенева мобільність – навчання у закладі вищої освіти, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше закладів вищої освіти;

- кредитна мобільність – навчання у закладі вищої освіти, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів ЄКТС та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що будуть визнані у закладі вищої освіти постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу, що здобувають освітні ступені магістра та доктора філософії у вітчизняних закладах вищої освіти, є:

- навчання за програмами академічної мобільності;

- мовне стажування;

- наукове стажування.

Загальний порядок реалізації програм академічної мобільності на території України та за кордоном регламентовано Постановою Кабінету Міністрів від 12.08.2015 № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність».

17. Академічна доброчесність

Академічна доброчесність - сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень («Положення про академічну доброчесність» затверджено на засіданні Вченої ради від 26.06.2019 №10 та «Кодекс академічної доброчесності та управління конфліктами» затверджено на засіданні Вченої ради від 26.06.2019 №10).

Дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

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 і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Формами проявів академічної недоброчесності є: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання; надання здобувачам освіти під час проходження ними оцінювання результатів навчання допомоги чи створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами проходження такого оцінювання; вплив у будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на педагогічного (науково-педагогічного) працівника з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання.

За порушення академічної доброчесності педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники закладів освіти, здобувачі вищої освіти можуть бути притягнені до академічної відповідальності. За дії, що законом визнані порушенням академічної доброчесності, особа може бути притягнута до інших видів відповідальності з підстав та в порядку, визначених чинним законодавством.

Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається Комісією з питань академічної доброчесності Університету з урахуванням вимог законодавства України.

Загальний порядок реалізації норм академічної доброчесності в Університеті визначається нормами Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та Положенням про академічну доброчесність в ПВНЗ «Київський медичний університет».

18. Форми навчання

Навчання здобувачів освіти в Університеті здійснюється за наступними формами: очна (денна, вечірня) та заочна.

Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття певного освітнього рівня.

Освітній процес заочною (денною, вечірньою) формою навчання - це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі, що забезпечує надання глибоких системних знань, стійких умінь та формування професійних навичок.

Заочна форма здобуття освіти - це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою у проміжку між ними. Заочна форма навчання передбачає більш активне використання здобувачем освіти інформаційно-комунікаційних технологій і характеризується етапністю.

На першому етапі здобувачі вищої освіти отримують базу знань і методики для самостійного засвоєння навчальної інформації та формування умінь (установочна сесія), на другому етапі відбувається самостійне засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу, виконання запланованих індивідуальних завдань, на третьому – проводиться перевірка результатів навчання (перевірка індивідуальних завдань, захист курсових робіт, складання заліків, атестація тощо).

Здобувати освіту за заочною формою навчання мають право громадяни України незалежно від віку, статі, стану здоров'я, національності, які працюють або одночасно навчаються за іншою спеціальністю.

Іноземні громадяни та особи без громадянства здобувають освіту за заочною формою в Університеті відповідно до чинного законодавства та міжнародних договорів.

Порядок реалізації здобуття вищої освіти за заочною формою в Університеті регламентується «Положенням про заочну форму навчання на фармацевтичному факультеті Київського медичного університету» від 30.08.2017 (розглянуто та затверджено на засіданні Вченої ради Університету протокол №1 від 29.08.2017) за посиланням <https://kmu.edu.ua/polozhennya-pro-zaochnu-formu-navchannya-na-farmaceutichnomu-fakulteti/>.

19. Індивідуальна освітня траєкторія

Індивідуальна освітня траєкторія - персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, освітніх компонентів і рівня їх складності, методів і засобів навчання.

Організація індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти сприяє формуванню конкурентоздатності майбутніх фахівців, реалізації особистісно-професійного потенціалу здобувачів освіти.

Індивідуальна освітня траєкторія в Університеті реалізується відповідно до «Положення про індивідуальну освітню траєкторію навчання студентів Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет».

Згідно з освітньою програмою відповідної спеціальності вивчення щонайменше одного вибіркового освітнього компоненту щороку є обов'язковим. Перелік вибіркового освітніх компонентів встановлюється нормативними документами Університету а саме освітніми програмами.

Здобувачі освіти мають право обирати вибіркові освітні компоненти упродовж всього періоду навчання.

Обсяг кожного вибіркового освітнього компоненту визначається навчальним планом.

Відсоток вибіркового освітніх компонентів в ОП має бути, як правило, 25%. Процес обрання здобувачами освіти вибіркового освітніх компонентів організовується відповідно до «Положення про індивідуальну освітню траєкторію навчання студентів Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний Університет» від 31.08.2020 (введено в дію наказом №138/1 від 31.08.2020) з посиланням <https://kmu.edu.ua/polozhennya-pro-individualnu-osvitnyu-traektoriyu-navchannya-studentiv/>.

20. Особливості навчання слухачів та визнання неформальної освіти

Слухачем є учасник освітнього процесу, який отримує в Університеті кредити ЄКТС шляхом вивчення частини освітніх компонентів (навчальних дисциплін, курсів) освітньо-професійної (магістерської) програми Університету відповідно до Положення про слухачів ПВНЗ «Київський медичний університет» (розглянуте та схвалено на засіданні Вченої ради від 31.08.2022 протокол №1) за посиланням <https://kmu.edu.ua/polozhennya-pro-sluxachiv-pvnz-ki%d1%97vskij-medichnij-universitet/>.

Навчання слухачів в Університеті є різновидом неформальної освіти.

Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визначаються в системі формальної освіти в порядку, зазначеному в Порядку визнання в ПВНЗ «Київський медичний університет» результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти (розглянуто та затверджено на засіданні вченої ради (протокол №1 від 31.08.2022) за посиланням <https://kmu.edu.ua/poryadok-viznannya-v-pvnz-ki%d1%97vskij-medichnij-universitet-rezultativ-navchannya-zdobutix-shlyaxom-neformalno%d1%97-ta-abo-informalno%d1%97-osviti/>.

Визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти проводиться в Університеті постійною Комісією з визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, склад якої затверджується наказом ректора Університету відповідно до Порядку визнання в ПВНЗ «Київський медичний університет»

результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти.

21. Правила безпеки під час воєнного стану

Правила безпеки під час воєнного стану учасників освітнього процесу вказані в Алгоритмі дій учасників освітнього процесу за сигналом «Повітряна тривога»/

У разі потреби, можуть бути внесені зміни до організації освітнього процесу Університету. Зміни до організації освітнього процесу Університету вносяться наказом ректора Університету за погодженням з Вченою радою Університету.

У разі погіршення безпекової ситуації та у разі неможливості проводити освітній процес в очному форматі, Університет має право змінити форму організацію освітнього процесу на змішану та за допомогою інформаційно-комунікативних технологій.

Алгоритм дій учасників освітнього процесу за сигналом «Повітряна тривога»

1. Цей Алгоритм дій учасників освітнього процесу за сигналом «Повітряна тривога» є обов'язковим до виконання всіма учасниками освітнього процесу Університету – здобувачами вищої освіти (студентами, аспірантами) та іншими особами, які навчаються в Університеті (слухачами, лікарями (фармацевтами)-інтернами), науково-педагогічними та іншими працівниками Університету.

2. Сигнали цивільного захисту «Повітряна тривога», «Відбій повітряної тривоги» передаються через централізовану систему оповіщення (сирени), радіо, телебачення, системи інформування про надзвичайні ситуації за допомогою операторів мобільного зв'язку. Тривале звучання сирени (від 3 до 5 хвилин) є попередженням про загрозу ракетних і/або авіаційних ударів противника та рекомендацією щодо негайного переміщення в найближче укриття. В будівлях навчальних баз Університету, обладнаних системою оповіщення та управління евакуацією, інформація про сигнали цивільного захисту «Повітряна тривога», «Відбій повітряної тривоги» оголошується через таку систему.

3. Для персоніфікованого отримання сигналів цивільного захисту «Повітряна тривога», «Відбій повітряної тривоги» кожному учаснику освітнього процесу необхідно встановити на мобільному телефоні застосунок «Повітряна тривога» та/або «Київ цифровий», що доступні в Google Play Market та AppStore. В застосунку «Повітряна тривога» необхідно обрати «м. Київ» з випадаючого переліку регіонів в закладці «Тривоги», а також встановити в закладці «Налаштуваннях» параметри відповідних сповіщень.



4. Усі учасники освітнього процесу мають заздалегідь бути ознайомлені з:

- цим Алгоритмом дій учасників освітнього процесу за сигналом «Повітряна тривога»;
- місцем розташування укриттів в будівлях навчальних баз Університету, де проводяться заняття, а також найближчих укриттів загального користування (<https://gis.kyivcity.gov.ua/shelter/>) і маршрутами руху до них;
- планами евакуації з відповідних приміщень і укриттів при виникненні надзвичайної ситуації.

5. Під час перебування в укритті категорично забороняється:

- Курити;
- Шуміти;
- Без необхідності пересуватись;
- Заважати переміщенню інших людей;
- Захарашувати евакуаційні виходи;
- Порушувати загальні правила поведінки в громадських місцях;
- Покидати укриття до сигналу «Відбій повітряної тривоги».

6. Забороняється приносити до укриття:

- Небезпечні засоби;
- Легкозаймисті речовини;
- Речовини із сильним запахом;
- Громіздкі речі;
- Тварин.

7. Якщо після сигналу «Повітряна тривога» немає можливості евакуюватись в укриття, необхідно увійти у будь-яку кімнату, бажано в приміщення з мінімальною площею зовнішніх стін, вікон та отворів. Якщо такої кімнати немає, слід вийти на сходову клітку й притиснутись до внутрішньої стіни подалі від вікон, присісти, згрупуватись та прикрити голову руками.

- За відсутності можливості залишити приміщення слід закрити двері та вікна, сісти на підлогу (нижче за рівень підвіконня) біля внутрішньої стіни не навпроти вікна й прикрити голову руками.

- Слід пам'ятати й намагатись дотримуватись правила «двох стін», згідно з яким безпечніше перебувати щонайменше за двома стінами відносно до відкритого простору.

8. Почувши сигнал «Повітряна тривога» на поверсі або ж біля будівлі, необхідно одразу рухатись в укриття. Ні в якому разі не потрібно намагатись повернутись в аудиторію, кабінет чи інші приміщення, у т.ч. для того, що б забрати особисті речі.

9. Після сигналу «Повітряна тривога» в будь-якому разі не потрібно залишати будівлю, крім слідування в укриття, оскільки перебування людини поза укриттям підвищує небезпеку для її життя та здоров'я під час ракетних і/або авіаційних ударів.

Дії учасників освітнього процесу за сигналом «Повітряна тривога» до початку аудиторних занять (офлайн)

10. При оголошенні в м. Києві сигналу «Повітряна тривога» менше ніж за 2 (дві) години до початку першого заняття в аудиторії Університету:

- всі аудиторні заняття (офлайн) в цей день скасовуються;
- учасники освітнього процесу негайно переміщуються в найближче укриття;
- викладач повідомляє будь-яким зручним засобом зв'язку старосту відповідної групи про перенесення відповідного аудиторного заняття на інший час (вільний від занять і зручний для викладача і студентів) або його проведення за допомогою інформаційно-комунікативних технологій (онлайн) у відповідному Google Classroom після сигналу «Відбій повітряної тривоги»;
- староста інформує студентів групи про перенесення заняття чи його проведення онлайн;
- про перенесення аудиторного заняття (у т.ч. дату, час і місце проведення) або його проведення онлайн викладач невідкладно інформує одним електронним листом завуча кафедри, деканат відповідного факультету та директорат з питань освіти.

Якщо сигнал «Повітряна тривога» в місті Києві відсутній, а в Київській області триває, то учасники освітнього процесу, які знаходяться в Київській області, продовжують перебувати в укриттях та приєднуються (за можливістю) до заняття за допомогою інформаційно-комунікативних технологій.

Дії учасників освітнього процесу за сигналом «Повітряна тривога» під час аудиторних занять (офлайн)

11. За сигналом «Повітряна тривога» в м. Києві під час аудиторних занять:

- викладач негайно припиняє проведення заняття й повідомляє присутніх здобувачів освіти про необхідність пройти в укриття. До виходу з аудиторії викладач має забезпечити й особисто перевірити зачинення у відповідній аудиторії вікон (якщо вони відчинені), вимкнення освітлення, кондиціонера, інших електроприладів, особисто перевірити відсутність в аудиторії людей, останнім вийти з аудиторії та закрити двері «на ключ»;
- викладач і здобувачі освіти негайно та без метушні проходять в укриття за показниками і встановленими маршрутами.

12. Викладач особисто супроводжує всіх здобувачів освіти, присутніх на відповідному занятті, при їх переміщенні в укриття й перебуває там з ними до сигналу «Відбій повітряної тривоги».

13. Викладач і здобувачі освіти повинні залишатись в укритті до сигналу «Відбій повітряної тривоги», крім виникнення надзвичайної події, що передбачає негайну евакуацію з будівлі, в якій розміщене укриття.

14. За можливості продовження аудиторного заняття в укритті викладач забезпечує його проведення в укритті з дотриманням розкладу занять.

15. Всі подальші за розкладом занять аудиторні заняття, що розпочинаються після сигналу «Повітряна тривога» і до сигналу «Відбій повітряної тривоги», які можуть бути проведені в укритті (у т.ч. за наявності відповідного викладача), проводяться в укритті згідно розкладу занять.

16. За відсутності в укритті викладача, який проводитиме наступне аудиторне заняття, таке заняття переноситься на інший час або має бути проведене за допомогою інформаційно-комунікативних технологій (онлайн) у порядку, вказаному в пункті 10 вище.

17. Якщо під час перебування в укритті здобувачів освіти відповідної групи наступне за розкладом занять аудиторне заняття має проводитись на іншій навчальній базі або подальші заняття відсутні, здобувачі освіти залишаються в укритті до сигналу «Відбій повітряної тривоги». Проведення аудиторного заняття в цей день на іншій навчальній базі викладач узгоджує з із старостою відповідної групи.

18. За відсутності можливості проведення заняття в укритті таке заняття має бути проведене (продовжене) в аудиторії негайно після сигналу «Відбій повітряної тривоги», а якщо воно згідно розкладу занять скінчиться до сигналу «Відбій повітряної тривоги» таке заняття переноситься на інший час або має бути проведене за допомогою інформаційно-комунікативних технологій (онлайн) у порядку, вказаному в пункті 10 вище.

Дії учасників освітнього процесу за сигналом «Повітряна тривога» до та під час занять за допомогою інформаційно-комунікативних технологій

19. При оголошенні в м. Києві сигналу «Повітряна тривога» до початку заняття, що має проводитись за допомогою інформаційно-комунікативних технологій (онлайн):

- викладач негайно повідомляє будь-яким зручним засобом зв'язку старосту відповідної групи про те, що відповідне заняття розпочнеться через 5 хвилин після сигналу «Відбій повітряної тривоги» в м. Києві, та рекомендує пройти в найближче укриття;
- староста інформує здобувачів освіти відповідної групи про те, що відповідне заняття розпочнеться через 5 хвилин після сигналу «Відбій повітряної тривоги» в м. Києві та рекомендує всім пройти в найближче укриття;
- учасники освітнього процесу, які перебувають в регіонах, де оголошено сигнал «Повітряна тривога», проходять в найближчі укриття.

20. За сигналом «Повітряна тривога» в м. Києві під час проведення заняття за допомогою інформаційно-комунікативних технологій (онлайн):

- викладач негайно повідомляє через Google Classroom здобувачів освіти про оголошення сигналу «Повітряна тривога» в м. Києві, те, що відповідне заняття розпочнеться через 5 хвилин після сигналу «Відбій повітряної тривоги» в м. Києві, рекомендує їм пройти в найближче укриття й припиняє проведення заняття;
- учасники освітнього процесу, які перебувають в регіонах, де оголошено сигнал «Повітряна тривога», проходять в найближчі укриття.

21. Якщо сигнал «Відбій повітряної тривоги» буде отримано не пізніше як за 30 хвилин до завершення заняття згідно розкладу занять, таке заняття розпочинається через 5 хвилин після сигналу «Відбій повітряної тривоги» і проводиться в скороченому форматі в межах залишку його тривалості. При цьому Викладач повинен надати здобувачам освіти у відповідному Google Classroom на самостійне опрацювання матеріал з відповідної теми заняття.

22. Якщо учасник освітнього процесу знаходиться поза межами м. Києва, а в регіоні його перебування після сигналу «Відбій повітряної тривоги» в м. Києві триває або оголошена «Повітряна тривога», він до сигналу «Відбій повітряної тривоги» в регіоні його перебування не приєднується до заняття. Такий здобувач освіти повинен повідомити через Google Classroom викладача, який проводить заняття за допомогою інформаційно-комунікативних технологій (онлайн), про регіон свого місця перебування й час оголошення там сигналу «Повітряна тривога».

23. Якщо сигнал «Відбій повітряної тривоги» в м. Києві буде отримано менше ніж за 30 хвилин до завершення заняття згідно розкладу занять таке заняття не розпочинається. Викладач повинен надати здобувачам освіти у відповідному Google Classroom на самостійне опрацювання матеріал з відповідної теми заняття й повідомити їх про перенесення опрацювання відповідної теми (окремих питань теми) на наступне заняття.

Дії працівників за сигналом «Повітряна тривога»

24. При оголошенні в м. Києві сигналу «Повітряна тривога» до початку робочого часу працівник, незалежно від місця його перебування в м. Києві, повинен негайно пройти в найближче укриття та перебувати там до сигналу «Відбій повітряної тривоги» в м. Києві. Працівник повинен прибути на своє робоче місце не пізніше як через 1,5 години після сигналу «Відбій повітряної тривоги».

25. Якщо сигнал «Повітряна тривога» в м. Києві було оголошено до початку робочого часу, а сигнал «Відбій повітряної тривоги» не буде оголошено до 14.00 год. цього ж дня, працівник може не прибувати в цей день на роботу, а його відсутність в цей день на робочому місці не вважатиметься прогулом.

26. Працівник за сигналом «Повітряна тривога» в м. Києві під час перебування на робочому місці повинен негайно припинити виконання роботи, зачинити в робочому кабінеті вікна (якщо вони відчинені), вимкнути освітлення, кондиціонер, комп'ютер, принтер, інші електроприлади,

перевірити відсутність в кабінеті інших людей, вийти з кабінету, закрити двері кабінету «на ключ» і пройти в найближче укриття.

27. Працівник за сигналом «Повітряна тривога» в м. Києві в робочий час під час перебування поза межами робочого місця повинен негайно пройти в найближче укриття, не повертаючись в кабінет за особистими речами.

22. Навчально-облікові документи Університету

Для забезпечення належної організації освітнього процесу, з метою ефективної роботи структурних підрозділів Університету та систематизацію документів з питань організації освітнього процесу в Університеті затверджені навчально-облікові документи відповідно до наказу «Про затвердження форм навчально-облікової документації у 2023-2024 навчальному році» №303 від 19.10.2023.

1. Навчальна картка здобувача освіти;
2. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти;
3. Відомість обліку успішності здобувачів освіти;
4. Журнал обліку відвідувань та успішності здобувачів освіти;
5. Розподіл педнавантаження та звіти про його виконання.

6. Протоколи засідань випускової екзаменаційної комісії (відповідно до Положення про порядок проведення комплексного практично-орієнтованого кваліфікаційного іспиту у 2023 році в умовах воєнного стану <https://kmu.edu.ua/plozhennya-pro-poryadok-provedennya-kompleksnogo-praktichno-orientovanogo-kvalifikacijnogo-ispitu-u-2023-roci-v-umovax-voennogo-stanu/> та Положення про порядок проведення об'єктивного структурованого практичного (клінічного) іспиту у ПВНЗ “Київський медичний університет” від 30.12.2022 (розглянуто та затверджено на засіданні Вченої ради протокол №6 від 15.12.2022) за посиланням <https://kmu.edu.ua/plozhennya-pro-poryadok-provedennya-obyektivnogo-strukturovanogo-praktichnogo-klinichnogo-ispitu-u-pvnz-ki%dl%97vskij-medichnij-universitet/>).

23. Бібліотека (електронна бібліотека)

Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом університету і забезпечує інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси.

Бібліотека у своїй діяльності керується чинними Законами України, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики, чинними стандартами у сфері освітньої діяльності та бібліотечної справи, іншими нормативно-правовими актами, Статутом університету, рішеннями трудового колективу університету, Вченої ради університету, наказами ректора, цим Положенням.

Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються «Положенням про Бібліотеку Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет» (розглянуто та затверджено на засіданні Вченої ради протокол №5 від 29.12.2021) за посиланням <https://kmu.edu.ua/polozhennya-pro-biblioteku-pvnz-ki%d1%97vskij-medichnij-universitet/>.

В університеті наявна бібліотека з наявними підручниками в паперовому вигляді та електронна бібліотека з наявними електронними підручниками.

Електронна бібліотека розташована за посиланням <https://drive.google.com/drive/folders/1iZy7NMhEUh0WoHTv-OFLUr1qKtYGP6dW>.

За структурою бібліотека поділена за освітніми програмами: «Медицина», «Стоматологія» та «Фармація, промислова фармація». Далі бібліотека поділена на навчальні матеріали за мовою навчання: українська та англійська.

Для кожного освітнього компонента в бібліотеці наявні, як правило, один основний підручник та 3-5 додаткових.

24. Підготовка до ЄДКІ та ЛП Крок 3

Комплексний підхід до підготовки здобувачів вищої освіти/інтернів до складання іспитів базується на взаємодії адміністрації Університету, директорату з питань освіти, кафедр університету, деканатів, факультету безперервного професійного медичного розвитку, відділу інтернатури, відділу моніторингу якості освіти, відділу інформаційних технологій та студентського самоврядування.

Умови та порядок підготовки до складання ЄДКІ описаний в Положенні про проведення та систему підготовки студентів та інтернів до складання Єдиного державного кваліфікаційного іспиту та ліцензійного інтегрованого іспиту «Крок 3» за спеціальністю проходження в інтернатурі у ПВНЗ «Київський медичний університет» (схвалено Вченою радою ПВНЗ «Київський медичний університет» протокол № 1 від 30.08.2023).

Примірний алгоритм підготовки здобувачів вищої освіти та лікарів (фармацевтів) - інтернів до іспитів:

1) Опрацювання тестових завдань буклетів минулих років з відповідної теми на кожному практичному занятті (викладач завчасно надає завдання здобувачам вищої освіти/інтернам, а здобувач вищої освіти/інтерн готує обґрунтовані пояснення до тестових завдань - чому відповідь правильна).

2) Проходження тестового контролю знань з відповідної теми на кожному практичному занятті (величина критерію «склав» – 85,0% правильних відповідей).

3) Проходження тестового контролю знань з освітнього компонента наприкінці семестру/циклу (величина критерію «склав» – 85,0% правильних відповідей).

4) Проходження буклетів минулих років (мінімум 10 останніх років) на платформі PrExam (величина критерію склав – 85,0% правильних відповідей).

5) Проходження буклетів минулих років в комп'ютерному класі (мінімум 3 останні роки) на платформі PrExam (величина критерію склав – 85,0% правильних відповідей).

6) Проходження ПреКроку (150 тестових завдань рандомно згенерованих платформою PrExam з буклетів минулих років) (величина критерію склав – 85,0% правильних відповідей).

7) Робота в групах разом з тьюторами. Проходження буклетів минулих років (мінімум 5 останніх років).

8) Відвідування настановчих лекційних/практичних занять з викладачами та розбір тестових завдань в кінці семестру.

9) Систематичне вивчення навчального матеріалу з освітніх компонентів, які входять до складу іспитів.

10) Використання відкритих інформаційних матеріалів на сайті ДНП «Центр тестування» <https://www.testcentr.org.ua/uk/>.

25. Освітній портал КМУ

Освітній портал КМУ – це система забезпечення учасників освітнього процесу навчально-методичними матеріалами в електронному форматі. Освітній портал забезпечує сучасний метод отримання доступу до будь-якої навчально-методичної документації з будь-якого гаджета у зручний час та місці перебування. Освітній портал розташований за посиланням <https://sites.google.com/kmu.edu.ua/educationportalkmu?usp=sharing>.

Освітній портал розділений на дві частини: інформація для використання для здобувачів освіти та інформація для використання науково-педагогічними працівниками.

Здобувачі освіти та науково-педагогічні працівники мають доступ до таких матеріалів як: інформація про освітні програми, які реалізуються в Університеті, навчальні плани та робочі навчальні плани, графіки освітнього процесу, розклад лекційних та практичних занять, інформація про навчання за допомогою інформаційно-комунікативних технологій.

Окремим структурованим місцем навчально-методичної документації є кафедральні сайти. Сайт кафедри розділений за основними та вибірковими освітніми компонентами. Кожен освітній компонент має силабус, курикулум (навчальна програма), графіки відпрацювань пропущених занять, обов'язкову та допоміжну літературу, посилання на тестові завдання, питання та навчальні матеріали для самостійного опрацювання, перелік завдань для підготовки до заліків та іспитів тощо.

Освітній портал КМУ – є невід'ємною частиною освітнього процесу Університету та допомагає швидко та якісно адаптуватись здобувачам освіти до освітнього процесу в Університеті.

26. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Університеті, та надання їм академічної відпустки

26.1. Загальні положення

1. Цей розділ регулює порядок відрахування, переривання навчання, поновлення на навчання, переведення, надання академічної відпустки особам, які здобувають другий (магістерський) та третій (освітньо-науковий) рівні вищої освіти в Університеті за освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами в закладах вищої освіти та в Університеті.

2. У цьому розділі терміни вживаються в таких значеннях:

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

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

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

переведення - зміна здобувачем вищої освіти у порядку, визначеному цим Положенням:

освітньої програми,
форми здобуття вищої освіти.

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

поновлення на навчання - відновлення статусу здобувача вищої освіти після відрахування, набуття прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту.

4. Відрахування, переривання навчання, а також продовження його строку, поновлення на навчання, переведення, допуск до продовження навчання здійснюються на підставі наказу ректора Університету. Відповідні відомості в строки та у порядку, визначеному законодавством, вноситься Університетом до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

26.2. Відрахування здобувачів вищої освіти

1. Підстави для відрахування здобувачів визначені частиною першою статті 46 Закону України «Про вищу освіту» та частиною шостою статті 42 Закону України «Про освіту».

1.1. Підставами для відрахування здобувачів освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- за власним бажанням;
- переведення до іншого закладу освіти;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- невиконання індивідуального навчального плану (після зарахування не приступили до занять протягом 10 днів);
- невиконання індивідуального навчального плану (у зв'язку з невиходом із академічної відпустки);
- порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та здобувачем освіти, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує навчання;
- станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- невиконання індивідуального плану наукової роботи;
- у зв'язку з порушенням строків виконання індивідуального плану наукової роботи;
- у зв'язку з набуттям чинності вироку суду;
- у зв'язку з порушенням візового режиму;
- у зв'язку з призовом на строкову військову службу;
- у зв'язку зі смертю;
- у зв'язку з поданням вступником недостовірних даних/відомостей;
- у зв'язку з неукладенням договору про навчання між закладом освіти та вступником;
- у зв'язку з помилковим включенням особи до наказу про зарахування;
- інші випадки, передбачені законом.

1.2. Здобувачі освіти можуть бути відраховані з Університету за порушення дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку Університету. Причинами для відрахування можуть бути:

- знаходження в приміщенні Університету (в тому числі в гуртожитку) у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- здійснення аморального вчинку;
- за вироком суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

1.3. За порушення умов контракту відраховуються здобувачі освіти за несвоєчасне внесення коштів за оплату за навчання та невиконання інших умов, передбачених контрактом, про надання платної освітньої послуги для підготовки фахівців.

1.4. Здобувачі освіти можуть бути відраховані з Університету за порушення академічної доброчесності відповідно до Положення про академічну доброчесність та згідно з Кодексом академічної доброчесності та управління конфліктами Київського медичного університету

2. Перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану, визначається цим положенням, із дотриманням сукупності таких вимог, а саме:

- факт невиконання індивідуального навчального плану встановлюється за результатами підсумкового контролю або атестації здобувачів;

- відрахування у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю незадовільної оцінки можливе лише за умов, якщо Університет надав здобувачу вищої освіти можливість:

- покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувач вищої освіти у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку;

- оскарження (апеляції) у встановленому в Університеті порядку рішення, дії або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, посадових осіб Університету щодо організації і проведення підсумкового контролю, але здобувач вищої освіти у встановлений Університетом строк не скористався такою можливістю або його скаргу було обґрунтовано відхилено;

- здобувач вищої освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено Університетом за участю представників органів студентського самоврядування та відповідно до цього.

Здобувач освіти може бути відрахований з Університету (за невиконання індивідуального навчального плану) якщо:

- за результатами семестрового контролю знань має незадовільні оцінки з трьох і більше обов'язкових освітніх компонентів;
- за результатами екзаменаційної сесії має три оцінки «незадовільно» з одного обов'язкового освітнього компонента (первинне складання та дві спроби перескладання. Друге перескладання – з комісією);
- за результатами підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку «FX» і не пересклав в установлені терміни отриману оцінку;
- не ліквідував академічну заборгованість/академічну різницю у встановлені терміни;
- двічі не склав перший або другий етапи ЄДКІ;

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

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

5. Відрахування здобувачів вищої освіти з Університету здійснюється за погодженням зі Студентською радою Університету.

26.3. Поновлення на навчання

1. Особи, відраховані до завершення навчання за певною освітньою програмою, можуть бути поновлені на навчання на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої до Університету.

Заява про поновлення на навчання розглядається Університетом протягом п'яти робочих днів, після чого заявник письмово інформується (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови.

2. Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття вищої освіти, освітньої програми, джерела фінансування за умов:

- виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму згідно з пунктом 3 цього розділу;

- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому цим Положенням;

- визнання результатів попередніх періодів навчання здійснюється відповідно до розділу 28 цього Положення;

- погодження з органами студентського самоврядування Університету.

Поновлення на навчання за освітньою програмою зі спеціальності, необхідної для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, здійснюється, якщо особа до відрахування навчалась за такою самою спеціальністю.

Поновлення на навчання на перший рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти забороняється. Поновлення на навчання на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньої програми у встановлений Університетом строк.

При поновленні на навчання на освітню програму з іншої спеціальності, а також при поновленні з іноземного закладу вищої освіти незалежно від спеціальності, обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених в рік початку навчання контингенту здобувачів освіти за відповідним рівнем освіти, до якого приєднується особа, або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про поновлення.

3. Виконання особою, яка подала заяву про поновлення на навчання, вимог до вступників на відповідну освітню програму, може здійснюватися:

до поновлення на навчання;

не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між Університетом та вступником, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

4. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи, інші умови при поновленні на навчання (далі - умови поновлення) визначені в цьому Положенні.

При цьому обов'язковими умовами є:

попереднє або в строк до шести місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою Університету для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);

проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

Зарахування обов'язкових освітніх компонентів (індивідуального плану наукової роботи) або їх складників здійснюється в порядку, визначеному в цьому Положенні, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа

здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

5. Наказ про поновлення на навчання видається після укладання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» договору про навчання між Університетом та вступником, а також договору про навчання між Університетом з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи).

6. Поновлення до числа здобувачів освіти Університету здійснюється, як правило, під час літніх та зимових канікул, але може тривати протягом навчального року.

Алгоритм поновлення здобувачів освіти з 01.09.2024.

1. Особа звертається до Приймальної комісії (відбіркової комісії/виїзної відбіркової комісії) Університету з проханням щодо поновлення на навчання. Документи на поновлення надаються відповідальному секретарю приймальної комісії (декану відповідного факультету, як члену приймальної комісії / відповідальному секретарю відбіркової комісії або відповідальному секретарю виїзної відбіркової комісії). Особа пише заяву на поновлення на навчання в якій вказує такі пункти:

- 1) Прошу поновити мене на навчання на ____ курс ____ семестр, освітньо-професійну програму _____ 202_-202_ навчального року;
- 2) Прошу визнати результати моїх попередніх періодів навчання, які вказані у академічній довідці від ____ № ____, виданої _____ (оригінал академічної довідки додаю).

2. Приймальна комісія / Відбіркова комісія або Виїзна відбіркова комісія проводять первинну перевірку документів.

Заява про поновлення на навчання розглядається Університетом протягом **п'яти робочих днів**, після чого заявник повинен бути письмово поінформований (надсилається електронний лист на пошту) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови.

Декан факультету/директор польського кампусу надсилає вступнику електронний лист на електронну адресу, яку зазначив вступник у заяві:

«Від імені Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет» (далі – Університет), заснованого у 1992 році, який першим серед українських закладів освіти отримав від Європейського банку реконструкції та розвитку інвестиції в сфері освіти і охорони здоров'я, висловлюємо свою повагу та повідомляємо, що за результатами розгляду вашої заяви прийнято рішення про поновлення Вас на навчання на ОПП _____ на ____ семестр ____ року навчання 202_-202_ н.р. Для завершення процедури поновлення Вам необхідно прийти в деканат

_____ факультету до _____ 202_ року. Години роботи: _____.

Телефон для довідок: _____».

Одночасно декан факультету інформує вступника по телефону щодо внесення оплати за навчання.

NB! Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 07.02.2024 № 134 «Поновлення на навчання за освітньою програмою зі спеціальності, необхідної для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, здійснюється, якщо особа до відрахування навчалась за такою самою спеціальністю». У разі, якщо особа бажає бути поновленою на навчання з іншої спеціальності, особі повідомляється про причину відмови в письмовому вигляді на електронну поштову адресу.

3. У разі, якщо особа бажає бути поновленою на ту саму спеціальність, з якої була відрахована, то проводяться наступні кроки:

відповідальний секретар приймальної комісії/відбіркової комісії або виїзної відбіркової комісії разом з деканом відповідного факультету перевіряє:

3.1. **«виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму»:**

- наявність відповідних балів НМТ/ЗНО, ЄВІ, ЄФВВ;

- відповідної попередньої освіти ПЗСО/НРК5 (на основі НРК5 на навчання можуть вступати лише особи, які мають професію:

«Фельдшер», «Сестра медична», «Акушерка» на спеціальність 222 «Медицина»;

«Технік зубний», «Гігієніст зубний» на спеціальність 221 «Стоматологія»;

«Фармацевт» на спеціальність 226 «Фармація, промислова фармація».

- іноземні громадяни та особи без громадянства вступають на перший курс на основі ПЗСО або на перший курс зі скороченим строком навчання на основі НРК5 (медичного, фармацевтичного спрямування).

Якщо вимоги виконані, то на заяві про поновлення відповідальний секретар приймальної комісії/відбіркової комісії або виїзної відбіркової комісії ставить візу: **«Вимоги до вступника на відповідну ОПП виконані»**.

У разі, якщо вимоги не виконані, то на заяві про поновлення відповідальний секретар приймальної комісії/відбіркової комісії або виїзної відбіркової комісії ставить візу: **«Вимоги до вступника на відповідну ОПП не виконані»**. В подальшому, в наказі Університету про поновлення має бути зазначено: **«Вимоги до вступника на відповідну ОПП виконані»** або **«Вимоги до вступника на відповідну ОПП не виконані»**.

Декан відповідного факультету/Директор польського кампусу скликає засідання постійно діючої комісії з визнання результатів формальної, неформальної та інформальної освіти, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання та проводить:

3.2. **«визнання результатів попередніх періодів навчання та оцінка результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання»** - комісія проводить порівняльний аналіз академічної

довідки (в тому числі оцінює результати попередніх періодів навчання як «позитивні» чи «негативні») та відповідної Університетської ОП. Комісія за результатами роботи може прийняти наступні рішення:

- 3.2.1. *попереднє або в строк до шести місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС). У випадку, якщо академічна різниця складає більше 20 кредитів, декан готує наказ Університету про допуск до ліквідації академічної різниці в якості слухача до дати поновлення в якості студента. Обсяг академічної різниці (в тому числі негативні результати попередніх періодів навчання) зазначається у «Висновку щодо академічної різниці», який комісія надає декану факультету та здобувачу освіти.*
- 3.2.2. *включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою Університету для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);*
- 3.2.3. *проходження передбачених законодавством етапів атестації (ЄДКІ) (за необхідності).*

3.3. для оцінювання здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму декан відповідного факультету/директор польського кампусу в день написання заяви організовує тестування особи, яка бажає бути поновленою на відповідний семестр, та перевіряє результати тестування. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому цим положенням.

Набір тестів для оцінювання здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму розробляються та затверджуються постійно діючою комісією з визнання результатів формальної, неформальної та інформальної освіти на початку календарного року. Набір тестів має бути розроблений на кожний навчальний семестр освітньо-професійної програми, починаючи з 3-го семестру.

Набір тестів складається, як правило, з трьох варіантів, кожен з яких містить 50 тестових запитань, які відповідають змісту освітніх компонентів попередніх періодів навчання (пройдених освітніх компонентів). Тестування, як правило, проходить у день написання заяви у присутності декана відповідного факультету/директора польського кампусу.

Кожне тестове завдання має п'ять варіантів відповідей, з яких лише **ОДНА ПРАВИЛЬНА**.

Завдання вважається виконаним, якщо особа вибрала і позначила правильну відповідь.

Поріг «склав/не склав» дорівнює 30 правильним відповідям.

Якщо вказано неправильну відповідь, не позначено жодного варіанта або надана відповідь з двома або більше вибраними варіантами, навіть якщо серед них є правильна, відповідь на тест рахується як негативна.

Тривалість тестування складає 50 хвилин.

На тестовому завданні з відповідями декан факультету/директор польського кампусу після перевірки результатів тестування робить висновок: **«здатен для успішного виконання відповідної освітньої програми» або «не здатен для успішного виконання відповідної освітньої програми».**

3.5. Тестові завдання з відповідями декан факультету / директор польського кампусу передає комісії з визнання результатів формальної, неформальної та інформальної освіти.

3.6. Результати вищевказаної роботи узагальнюються в рішенні комісії з визнання результатів формальної, неформальної та інформальної освіти та оформлюються у вигляді протоколу:

Приклад рішення комісії з визнання результатів формальної, неформальної та інформальної освіти:

УХВАЛИЛИ:

1. Щодо такої особи – Володимир ЦМОК, 25.05.2004 р. н., відрахований з Вінницького національного медичного університету згідно наказу № 348 від 01.09.2023, Академічна довідка від _____ № __, видана _____ (назва ЗВО) _____:

- вважати виконаними вимоги до вступників на відповідну освітню програму / вважати невиконаними вимоги до вступників на відповідну освітню програму в частині ...;
- дати позитивну оцінку та визнати такі результати навчання, здобуті протягом попередніх періодів навчання (пункт 1-30 академічної довідки);
- академічна різниця під час поновлення на відповідну ОП складає:.....
- вважати здатним/нездатним успішно виконати відповідну ОП.

3.7. Протокол засідання комісії з визнання результатів формальної, неформальної та інформальної освіти передається до приймальної комісії/відбіркової комісії/виїзної відбіркової комісії.

5. Приймальна комісія Університету перевіряє на сайті ДП «Інфоресурс» у розділі «Реєстр суб'єктів освітньої діяльності» <https://registry.edbo.gov.ua/> наявність відповідної ліцензії та акредитації закладу вищої освіти щодо права провадження освітньої діяльності, в якому навчався здобувач освіти.

6. Особи, які були відраховані з Університету або іншого закладу вищої освіти за те, що не склали перший або другий етап ЄДКІ: інтегрований тестовий іспит «Крок 1», іспит з англійської мови професійного спрямування та інтегрований тестовий іспит «Крок 2» та бажають бути поновленими на навчання до Університету, можуть бути поновлені на навчання за такою самою спеціальністю для повторного навчання, як правило, протягом не менше як двох семестрів.

7. Перелік документів при поновленні до Університету (для вітчизняних здобувачів освіти):

- заява на ім'я ректора Університету про поновлення;
- академічна довідка (оригінал) (завірений підписом та печаткою ЗВО);
- документ на основі якого відбувався вступ (свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти або диплом здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста або магістра з додатком до нього) (оригінал);
- сертифікат(и) ЗНО/НМТ, ЄВІ, ЄФВВ (оригінал);
- сертифікати першого етапу ЄДКІ: інтегрований тестовий іспит Крок 1 та іспит з англійської мови професійного спрямування (у разі поновлення на 4 курс і вище) (оригінал);
- паспорт (копія);
- витяг з реєстру територіальної громади/довідка про реєстрацію місця проживання (копія);
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) (копія);
- військово-обліковий документ (військовий квиток, посвідчення військово-зобов'язаного або приписне свідоцтво) (копія);
- 6 фотокарток розміром 3*4.

8. При відсутності вакантних місць приймальна комісія інформує про це заявника у п'ятиденний термін.

9. На своєму засіданні Приймальна комісія розглядає заяву, документи, отримані від здобувача освіти та протокол засідання комісії з визнання результатів формальної, неформальної та інформальної освіти і приймає рішення щодо можливості його поновлення на відповідний курс/семестр (з урахуванням обсягу академічної різниці) на який поновлюється кандидат, та інформує його про прийняте рішення. Рішення приймальної комісії оформлюється протоколом та підписується головою приймальної комісії та відповідальним секретарем приймальної комісії. У разі позитивного рішення приймальної комісії та згоди здобувача освіти на поновлення, декан відповідного факультету готує проєкт наказу на поновлення і подає його на підпис ректору Університету. Після чого наказ реєструється та вноситься до єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі ЄДЕБО). На підставі наказу про поновлення планово-економічний відділ (далі ПЕВ) укладає зі здобувачем освіти договір про навчання в Університеті та договір про надання платної освітньої послуги для підготовки фахівців. Після підписання відповідного наказу декан факультету за актом передає необхідний перелік документів здобувача освіти до студентського столу, який належним чином формує особову справу здобувача освіти для подальшого зберігання.

10. Перелік документів при поновленні до Університету (для іноземних громадян та осіб без громадянства):

- заява на ректора Університету про поновлення;

- академічна довідка (оригінал) (завірена підписом та печаткою ЗВО). У разі поновлення з закордонного ЗВО академічна довідка повинна містити Апостиль або консульську легалізацію. Разом з оригіналом академічної довідки закордонного ЗВО надається нотаріально засвідчена копія академічної довідки з перекладом на українську мову;

- оригінал документа на основі якого відбувався вступ (свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти або документ прирівняний до нього з додатком до нього). Документ про ПЗСО повинен містити Апостиль або консульську легалізацію. Разом з оригіналом документа про ПЗСО надається нотаріально засвідчена копія документа з перекладом на українську мову;

- сертифікати першого етапу ЄДКІ: інтегрований тестовий іспит Крок 1 та іспит з англійської мови професійного спрямування (у разі поновлення на 4 курс і вище) (оригінал);

- нотаріально засвідчена копія паспортного документа іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства або з візою типу «D-13» (навчання) з нотаріальним перекладом на українську мову;

- Посвідка на тимчасове/постійне проживання в Україні;

- поліс медичного страхування;

- 10 фотокарток розміром 3*4;

- заява на проведення процедури визнання (у разі якщо свідоцтво про визнання іноземного документа про освіту відсутнє);

- заява-згода на обробку персональних даних;

- квитанцію про оплату послуги визнання/верифікації документів про освіту;

- афідевіт (у разі наявності такого).

11. Поновлення іноземних громадян та осіб без громадянства можливе як особисто, так і дистанційно (за участі партнерської організації, що є резидентом країни походження вступників).

12. При відсутності вакантних місць відбіркова комісія/виїзна відбіркова комісія інформує про це заявника у п'ятиденний термін.

13. На своєму засіданні відбіркова комісія/виїзна відбіркова комісія розглядає заяву, документи отримані від здобувача освіти та протокол засідання комісії з визнання результатів формальної, неформальної та інформальної освіти і приймає рішення щодо можливості його поновлення на відповідний курс/семестр (з урахуванням обсягу академічної різниці) на який поновлюється кандидат, та інформує його про прийняте рішення. Рішення відбіркової комісії/виїзної відбіркової комісії оформлюється протоколом та підписується головою відбіркової комісії/виїзної відбіркової комісії та відповідальним секретарем відбіркової комісії/виїзної відбіркової комісії. Відбіркова комісія/виїзна відбіркова комісія передає весь пакет документів відповідальному секретарю приймальної комісії. На своєму засіданні Приймальна комісія розглядає заяву та документи отримані від відбіркової комісії/виїзної відбіркової комісії і приймає рішення щодо можливості його поновлення. Рішення Приймальної комісії оформлюється протоколом та підписується головою Приймальної комісії та відповідальним секретарем

Приймальної комісії. У разі позитивного рішення приймальної комісії та згоди здобувача освіти на поновлення відбіркова комісія/виїзна відбіркова комісія укладає зі здобувачем освіти договір про навчання в Університеті. Відбіркова комісія/виїзна відбіркова комісія готує проєкт наказу на поновлення і подає його на підпис ректору Університету. Після чого наказ реєструється та вноситься до єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі ЄДЕБО). Відбіркова комісія/виїзна відбіркова комісія укладає зі здобувачем вищої освіти договір про надання платної освітньої послуги для підготовки фахівців. Після підписання відповідного наказу відбіркова комісія за актом передає необхідний перелік документів здобувача освіти до міжнародного факультету, який належним чином формує особову справу здобувача освіти для подальшого зберігання.

15. Якщо академічна різниця перевищує 20 кредитів здобувач освіти пише заяву з проханням ліквідувати академічну різницю і може бути допущеним деканом факультету/директором польського кампусу до ліквідації академічної різниці у якості слухача.

16. У разі наявності академічної різниці декан відповідного факультету готує розпорядження із зазначенням освітніх компонентів, обсягу академічної різниці та термінів ліквідації академічної різниці. Відповідно до розпорядження ПЕВ готує розрахунок вартості ліквідації академічної різниці, які здобувач освіти (слухач) оплачує, після чого допускається до ліквідації академічної різниці. Кафедра визначає здобувачу освіти/слухачу конкретні навчальні завдання для підготовки до ліквідації академічної різниці та надає необхідне навчально-методичне забезпечення. Ліквідація академічної різниці, як правило, має бути завершена попередньо до або в строк до шести місяців після поновлення.

17. Результати складання академічної різниці заносяться до відомості обліку успішності наданої кафедрам від відповідного факультету.

18. У разі, якщо здобувач освіти після завершення визначених термінів не ліквідував академічну різницю, він може бути відрахований з Університету, як такий, що не виконав індивідуальний навчальний план.

19. Процедура визнання в Україні документів про освіту, виданих навчальними закладами інших держав, (далі Процедура визнання) передбачається у разі поновлення здобувача освіти з документом про освіту (академічна довідка, документ про ПЗСО), виданим навчальним закладом інших держав. Співробітник деканату відповідного факультету надає комісії з визнання іноземних документів про освіту пакет документів з особової справи здобувача освіти для проведення процедури визнання (далі Комісія з визнання). Комісія з визнання аналізує наданий пакет документів та готує висновок про визнання іноземного документа про освіту та форму-заяву про результат процедури визнання для внесення інформації до свідоцтва. Заява на реєстрацію свідоцтва про визнання іноземного документа про освіту здійснюється через електронний кабінет ДП «Інформаційно-іміджевий центр» Міністерства освіти і науки України <https://naric.in.ua/>. Для реєстрації

свідоцтва комісія з визнання до електронного кабінету завантажує наступні документи:

- іноземний освітній документ (оригінал та нотаріально засвідчена копія документу з перекладом на українську мову);

- додаток до іноземного освітнього документа, в якому міститься інформація про зміст та тривалість навчальної програми, а також успішність з навчальних дисциплін (оригінал та нотаріально засвідчена копія документу з перекладом на українську мову);

- висновок Комісії з визнання Університету про визнання іноземного освітнього документа;

- форму про результат процедури визнання для внесення інформації до свідоцтва;

- заяву-згоду на обробку персональних даних здобувача освіти;

- копія паспорта здобувача освіти.

20. Процедура верифікації передбачається у разі поновлення іноземних громадян та осіб без громадянства з українських ЗВО. Процедура верифікації академічної довідки включає в себе: перевірку автентичності академічної довідки, підтвердження статусу ЗВО, який видав академічну довідку, підтвердження періоду навчання, встановлення оцінки кваліфікації та підтвердження академічних та/або професійних прав. Співробітник деканату відповідного факультету надає пакет документів з особової справи здобувача освіти для проведення процедури верифікації директорату з питань освіти. Директорат аналізує документи та готує лист з пакетом документів для подачі на проведення процедури верифікації. Лист надсилається електронною поштою до ДП «Центр міжнародних програм Міністерства охорони здоров'я України» cmzp@ukr.net. До листа додаються наступні документи:

- академічна довідка (оригінал) (завірена підписом та печаткою ЗВО).

- нотаріально засвідчена копія паспортного документа іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства з нотаріальним перекладом на українську мову.

26.4. Переведення здобувачів вищої освіти

1. Здобувачі вищої освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

- з однієї освітньої програми на іншу;

- з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу;

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору про навчання між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

2. Переведення здобувачів вищої освіти (далі - переведення) здійснюється на освітні програми такого самого рівня вищої освіти, на який самий або

нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму та аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітню програму. Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється в порядку, визначеному цим положенням.

3. Переведення в межах Університету з однієї освітньої програми на іншу або з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу здійснюється наказом Ректора Університету.

4. При переведенні обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених в рік початку навчання особи за відповідним освітнім рівнем або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про переведення.

Виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму може здійснюватися до переведення або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між Університетом та вступником, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

5. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, індивідуального плану наукової роботи, інші умови переведення здобувачів вищої освіти визначені в цьому положенні.

При цьому обов'язковими умовами переведення є:

попереднє або в строк до шести місяців після переведення виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою Університетом для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);

проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

При переведенні здобувачів вищої освіти зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється відповідно до цього положення, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

6. Наказ про переведення здобувача вищої освіти на іншу освітню програму та/або форму здобуття освіти, видається після укладання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» договору

про навчання між закладом вищої освіти та вступником, а також договору про навчання між Університетом з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу.

7. Рішення про переведення з однієї освітньої програми на іншу, як виняток, може бути прийняте на засіданні приймальної комісії (з урахуванням умов вступу на відповідну освітню програму).

8. Переведення в межах Університету здійснюється на підставі обґрунтованої заяви здобувача освіти. До заяви додаються: копія індивідуального навчального плану або копія навчальної карти здобувача освіти завірені деканом факультету.

9. Декан факультету на основі аналізу індивідуального навчального плану та навчальної картки приймає рішення щодо перезарахування освітніх компонентів та обсягу академічної різниці.

26.5. Переривання навчання здобувачів вищої освіти

1. Переривання навчання здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки. Такі особи не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти.

Дія договору про навчання між вступником та Університетом, а також між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати, укладені відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», зупиняється на строк надання академічної відпустки.

2. Академічна відпустка може бути надана відповідно до цього Положення з таких причин:

за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності - якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави) унеможливує виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання;

у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);

у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою;

у зв'язку із сімейними обставинами - перерва у навчанні, процедуру надання якої визначає заклад вищої освіти, та яка надається здобувачу вищої освіти на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти;

у зв'язку з вагітністю та пологами; доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

якщо дитина здобувача вищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».

3. Надання академічної відпустки здійснюється за наказом ректора Університету, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилання на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності). При цьому тривалість академічної відпустки з причини, зазначеної у абзаці сьомому пункту 2 цього розділу, не може перевищувати тривалості соціальної відпустки, наданої відповідно до Закону України «Про відпустки», але за бажанням здобувача вищої освіти може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.

4. Для надання академічної відпустки здобувачі вищої освіти звертаються до Університету із заявою в паперовій або електронній формі, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу.

До заяви додаються такі документи:

з причин, зазначених у абзаці другому пункту 2 цього розділу - медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями. Академічна відпустка за медичними показаннями здобувачам вищої освіти з числа іноземців може надаватися на підставі легалізованої (крім випадків, передбачених міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана у встановленому законом порядку) медичної довідки, отриманої в іноземній державі, що подається до закладу вищої освіти разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою;

з причин, зазначених у абзаці третьому пункту 2 цього розділу - документи, що засвідчують участь здобувача вищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;

з причин, зазначених у абзаці п'ятому пункту 2 цього розділу - підтверджуючий документ з місця роботи здобувача вищої освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку;

з причин, зазначених у абзаці шостому пункту 2 цього розділу - документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності);

з причин, зазначених у абзаці сьомому пункту 2 цього розділу - один з документів: листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини;

з причин, зазначених у абзаці восьмому пункту 2 цього розділу - медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до

досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»), або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами.

5. Після завершення строку переривання навчання, наданого здобувачу вищої освіти у визначеному цим Положенням, особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

6. Допуск до освітнього процесу здобувачів вищої освіти, у яких завершився строк переривання навчання, здійснюється наказом ректора Університету на підставі заяви здобувача вищої освіти, що подана у письмовій або електронній формі не пізніше, ніж за п'ять днів до завершення строку академічної відпустки.

Здобувачі вищої освіти, які у визначений цим пунктом термін не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відраховуються з Університету за порушення умов договору про навчання в Університеті.

7. Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача вищої освіти до освітнього процесу розглядаються Університетом за участю органів студентського самоврядування.

27. ПОРЯДОК ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ЗДОБУТИХ ШЛЯХОМ ФОРМАЛЬНОЇ ОСВІТИ

1. Визнання результатів навчання, здобутих шляхом формальної освіти проводиться за відповідною заявою на ім'я декана факультету осіб, які:

- здобувають фахову вищу освіту в Університеті за певною освітньою програмою;
- поновлюються з іншого закладу вищої освіти до Університету на освітню програму з спеціальності, за якою особа навчалась в іншому ЗВО або з однієї освітньої програми на іншу (тієї ж спеціальності) в межах Університету;
- зараховуються на навчання до складу здобувачів освіти Університету.

Визнання результатів навчання здійснюється шляхом порівняльного аналізу навчальної програми підготовки за певною освітньою програмою Університету та документів, наданих здобувачем освіти з попереднього місця навчання.

2. Перезарахування освітніх компонентів здійснюється на підставі академічної довідки або додатку до документу про вищу освіту за принципами ЄКТС. Документи закладів вищої освіти інших держав можуть бути враховані за умови наявності свідоцтва про визнання іноземного документа про освіту.

3. Вимоги щодо перезарахування результатів навчання та визначення академічної різниці мають базуватися на сумісності результатів навчання за відповідною спеціальністю, рівнем вищої освіти та еквівалентності змісту курсів. Кількість кредитів, отриманих за сумісними результатами навчання, досягнутих в іншому закладі освіти або за іншою освітньою програмою, прирівнюється до кількості кредитів, що призначаються за сумісні результати навчання за відповідною освітньою програмою в Університеті.

4. Рішення щодо перезарахування освітніх компонентів приймається постійно діючою комісією Університету з визнання результатів навчання, отриманих шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти (далі в цьому розділі Комісія) за умов, якщо:

- назви освітнього компонента ідентичні або мають незначну стилістичну відмінність, але обсяги та зміст навчальних програм не відрізняються;

- кількість кредитів, відведена на вивчення освітнього компонента відрізняється не більше, ніж на 30%;

- форми підсумкового контролю з освітнього компонента однакові. При цьому оцінка за іспит (диференційний залік) може бути зарахована, як за залік.

5. Здобувачу освіти можуть бути перезараховані освітні компоненти, з яких за результатами підсумкового контролю здобувач освіти отримав оцінку не нижче «добре» або «відмінно» згідно Таблиці конвертації оцінок, отриманих в ЗВО, що використовують ЄКТС до системи оцінювання Університету. Комісія, як виняток, може прийняти рішення про перезарахування освітніх компонентів, з яких за результатами підсумкового контролю здобувач освіти отримав оцінку «задовільно». Якщо кількість вивчених годин з освітнього компонента збігається, але відсутня підсумкова оцінка в балах, здобувач освіти має скласти підсумковий контроль з такого освітнього компонента.

При розгляді документів про вищу освіту з закордонних закладів вищої освіти, де використовується система оцінювання, відмінна від ЄКТС, Комісія визначає відповідність оцінки, що отримана в іншому ЗВО системі оцінювання Університету в кожному випадку окремо.

6. Перескладання іспитів з освітніх компонентів з метою підвищення оцінки, визначеної в документах, виданих здобувачу освіти за попереднім місцем навчання, не дозволяється.

Якщо освітній компонент викладався протягом декількох семестрів, то здобувачу освіти виставляється оцінка як середнє арифметичне оцінок за поточну діяльність здобувача освіти за всі семестри, протягом яких вивчався освітній компонент.

Таблиця конвертації оцінок, отриманих у закладах вищої освіти, що використовують ЄКТС до системи оцінювання Університету

Оцінка отримана у іншому закладі вищої освіти, що використовує ЄКТС	Оцінки для облікових документів та документів про освіту ПВНЗ «Київський медичний університет»		
	Оцінка ECTS	Бали за шкалою оцінювання Університету	Дескриптор
A	A	180	Відмінно / Excellent
B	B	170	Дуже добре / Very Good
C	C	160	Добре / Good
D	D	141	Задовільно / Satisfactory
E	E	120	Достатньо / Sufficiently
зараховано	середній бал документа про освіту*		

*оцінка «зараховано» конвертується відповідно до середнього балу документа про освіту (академічної довідки), отриманого у закладах вищої освіти, що використовують ЄКТС.

7. Рішення щодо перезарахування результатів навчання приймається комісією Університету з визнання результатів навчання, отриманих шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти. У разі розгляду документа про освіту іншої освітньої програми в межах спеціальності, на яку поновлюється (переводиться) здобувач освіти, для порівняльного аналізу змісту освітньої програми, за якою видано документ зі змістом освітньої програми відповідної спеціальності в Університеті, комісія може запросити у здобувача освіти додаткову інформацію від попереднього ЗВО про зміст освітніх компонентів.

8. Комісія Університету з визнання результатів навчання, отриманих шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти оформлює своє рішення у вигляді протоколу та передає копію протоколу декану відповідного факультету. При прийнятті Комісією позитивного рішення про перезарахування освітніх компонентів декан оформлює відповідний розпорядчий документ Університету. Декан відповідного факультету не пізніше 5-и робочих днів з дати підписання зазначеного розпорядчого документу інформує кафедри Університету про рішення Комісії. Завідувачі кафедр вносять відповідну інформацію до електронних журналів обліку успішності студентів. Результати перезарахування вносяться деканатом у навчальну картку здобувача освіти та індивідуальний навчальний план здобувача освіти. В навчальній картці та індивідуальному навчальному плані

вноситься наступна інформація: назва освітнього компонента; загальна кількість годин/кредитів ЄКТС; оцінка за системою оцінювання Університету; ЗВО, в якому цей освітній компонент вивчено; підстава для перезарахування (номер та дата розпорядчого документу Університету).

9. Організація ліквідації академічної різниці здійснюється відповідно до цього Положення.

28. Порядок визначення академічної різниці

1. Академічна різниця може виникнути при:

- переведенні/поновленні здобувача освіти з іншого ЗВО;
- переведенні/поновленні здобувача освіти з однієї спеціальності на іншу в межах галузі знань спеціальності;
- переведенні/поновленні здобувача освіти, у якого була перерва у навчанні (відрахування тощо);
- поновленні з освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст на освітній ступінь магістр;
- при допуску до занять після повернення з академічної відпустки, за рахунок різниці в навчальних планах;
- у зв'язку з іншими причинами (внесення змін до законодавства тощо).

2. Потреба у визначенні академічної різниці виникає, якщо у документах, виданих здобувачу освіти за попереднім місцем навчання:

- загальна кількість кредитів ЄКТС за рік навчання в попередньому ЗВО менша, ніж 60 кредитів;
- відсутні обов'язкові освітні компоненти, визначені освітньо-професійною програмою;
- освітні компоненти вивчалися у меншому обсязі (з меншою кількістю кредитів ЄКТС (відмінність становить більше, ніж 30 %));
- освітні компоненти вивчалися на іншому курсі ніж в Університеті;
- наявні значні розбіжності в назві та змісті освітнього компонента;
- наявна невідповідність форми підсумкового контролю з освітнього компонента (залік/диференційний залік замість іспиту).

3. Академічна різниця визначається на підставі порівняльного аналізу навчального плану підготовки здобувача освіти за певною освітньою програмою Університету та документів, виданих здобувачу освіти за попереднім місцем навчання (як правило, академічної довідки).

4. Академічна різниця визначається з урахуванням наступних вимог:

- обсягу кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- обсягу лабораторних, практичних та семінарських годин;
- форм атестації здобувачів вищої освіти.

5. Академічна різниця з освітнього компонента «Фізичне виховання» не враховується.

6. Академічна різниця з освітнього компонента «Українська мова як іноземна» включається до переліку освітніх компонентів академічної різниці, але не враховується до загального обсягу кредитів у висновку про академічну різницю при поновленні на навчання (для іноземних громадян та осіб без громадянства). Ліквідація заборгованості з даного освітнього компонента обов'язкова та дозволяється здобувачу освіти, як правило, протягом року згідно з індивідуальним навчальним планом здобувача освіти.

7. Академічною різницею не вважаються вибіркові освітні компоненти за умови збігу кількості годин та/або кредитів ЄКТС.

29. Правила поведінки та активності на заняттях, вимоги до зовнішнього вигляду та одягу

Здобувач освіти зобов'язаний:

- дотримуватись законодавства України, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Університету, вимог з охорони праці, пожежної безпеки та правил безпеки під час воєнного стану <https://kmu.edu.ua/pravila-bezpeki-pid-chas-voennogo-stanu/>;

- виконувати вимоги навчального плану, графіку навчального процесу;
- систематично оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати загальний і культурний рівень;

- у двотижневий термін відпрацьовувати пропуски занять; - дбайливо ставитися до власності кафедри (інвентар, навчальне обладнання, книги, прилади, приміщення), а також до своїх документів (студентського квитка, індивідуального навчального плану, тощо);

- дотримуватися норм етики і моралі, не вживати нецензурну лексику, вести себе з честю, утримуватись від дій, які б заважали іншим студентам чи працівникам кафедри виконувати свої службові обов'язки;

- підтримувати чистоту і порядок в приміщеннях та на території кафедри;

- приходити на заняття не пізніше, ніж за 10 хв. до початку;

- знаходитись в Університеті в діловому одязі. На навчальних заняттях здобувач освіти має бути одягнений в медичну форму (медичний халат, хірургічний костюм тощо) та змінне взуття;

- мати чистий одяг та взуття;

- мати зачіску з охайним виглядом, акуратно заправленим під медичну шапочку, чисті руки з коротко підстриженими нігтями. У разі змішаної форми навчання, вводяться додаткові правила:

- студент повинен під'єднуватись до занять в охайному одязі;

- у приміщенні, з якого студент приєднується до класу через відео зв'язок має бути достатнє освітлення та відсутні зайві відволікаючі звуки.

Науково-педагогічні працівники Університету під час проведення навчальних занять мають бути одягнені в медичну форму.

30. ПОРЯДОК ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ЗДОБУТИХ ШЛЯХОМ НЕФОРМАЛЬНОЇ ТА/АБО ІНФОРМАЛЬНОЇ ОСВІТИ

Визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти в Університеті здійснюється відповідно до Порядку визнання у вищій та фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, затвердженого наказом МОН України від 08.02.2022 № 130 і цього розділу «Положення про організацію освітнього процесу» (далі – Положення).

Терміни у цьому Положенні використовуються відповідно до Законів України “Про освіту” та “Про вищу освіту”.

30.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. В Університеті результати неформального та/або інформального навчання можуть бути визнані для осіб, які:
 - здобувають фахову вищу освіту в Університеті за певною освітньою програмою;
 - поновлюються з іншого закладу вищої освіти до Університету на освітню програму з спеціальності, за якою особа навчалась в іншому ЗВО або з однієї освітньої програми на іншу (тієї ж спеціальності) в межах Університету;
 - проходять (проходили) навчання в Університеті в якості слухача.
2. Визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти проводиться в Університеті постійно діючою комісією з визнання результатів формальної, неформальної та інформальної освіти (далі в цьому розділі – Комісія), склад якої затверджується наказом Університету
3. До постійного складу комісії входять (за посадами): проректори, декани факультетів, директор директорату з питань освіти, начальник юридичного відділу, відповідальна особа за зв'язки з ЄДЕБО. Головою комісії призначається проректор, а його заступником директор директорату з питань освіти.
4. Для оцінювання відповідності результатів неформального та/або інформального навчання результатам навчання, передбаченим відповідною освітньою програмою (результатам навчання певних освітніх компонентів або програмним результатам навчання) до роботи комісії в якості експертів додатково (за необхідністю) залучаються наказом Університету фахівці кафедр Університету, які викладають відповідні освітні компоненти.
5. Експерти оцінюють відповідність результатів неформального та/або інформального навчання результатам навчання, передбаченим відповідною освітньою програмою (результатам навчання певних

освітніх компонентів) або програмним результатам навчання та надають експертний висновок на засідання Комісії.

6. Для осіб, які отримували неформальне навчання в Університеті (зокрема, в якості слухачів) за освітніми компонентами освітньо-професійних програм, які запроваджені в Університеті, встановлюється спрощена процедура визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти.

30.2. ІДЕНТИФІКАЦІЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НЕФОРМАЛЬНОГО ТА/АБО ІНФОРМАЛЬНОГО НАВЧАННЯ

1. Особа, яка отримала результати неформального або інформального навчання особисто звертається до Голови Комісії з заявою про визнання результатів навчання. Додатково до заяви мають бути додані наступні документи:
 - декларація про попереднє навчання;
 - додаткові документи, які підтверджують наведену у декларації про попереднє навчання інформацію (за наявності).
2. Голова Комісії передає зазначені у пункті 1 документи декану факультету, на якому провадиться освітня програма, результати навчання якої мають бути порівняні з результатами неформального або інформального навчання.
3. Декан факультету після аналізу заяви та наданих документів залучає до роботи комісії фахівців, які є обізнаними у предметі оцінювання, компетентними у питаннях оцінювання та визнання, неупередженими, здатними створювати належну психологічну обстановку для заявника та не мати конфлікту інтересів. Для цього декан факультету готує відповідний наказ Університету.
4. Для підтвердження або уточнення необхідної інформації Університет за клопотанням Комісії направляє запити до зазначених у декларації про попереднє навчання суб'єктів, які здійснювали неформальне навчання або де здійснювалася професійна, громадська або інша діяльність, під час якої заявником здобувались результати неформального та/або інформального навчання. Відповіді зазначених суб'єктів приймаються до розгляду як додаткові документи (матеріали), які засвідчують наведену заявником інформацію.
5. Після отримання всіх необхідних документів голова Комісії призначає дату засідання комісії, але не пізніше ніж через 10 робочих днів після отримання заяви та відповідних документів заявника. У випадку направлення запиту до суб'єкта, який здійснював неформальне навчання або де здійснювалася професійна, громадська або інша діяльність, під час якої здобувались відповідні результати навчання, термін розгляду заяви про визнання може бути продовжений, про що Університет має інформувати заявника.

6. Основними завданнями Комісії є:
 - ідентифікація задекларованих у письмовій формі особою результатів неформального та/або інформального навчання, які підлягають оцінюванню Комісією;
 - оцінювання задекларованих результатів навчання особи;
 - прийняття рішення про визнання та зарахування особі відповідних освітніх компонентів (складових освітніх компонентів) освітньої програми або відмову у їх визнанні.
7. Для оцінювання результатів неформального та/або інформального навчання заявника Університет визначає обсяг і методи демонстрації та вимірювання цих результатів навчання з урахуванням їх змісту та можливої специфіки. Методи демонстрації та вимірювання результатів навчання визначає експерт. Результат оцінювання вважається достатнім при умові позитивного висновку не менше з трьох результатів вивчення освітнього компонента, які зазначені у силабусі та які є складовою відповідних програмних результатів навчання. Методи демонстрації та вимірювання результатів неформального та/або інформального навчання заявника можуть відрізнитись від методів, які застосовуються для здобувачів освіти в рамках відповідної освітньої програми.
8. Експерт за результатами проведеного вимірювання результатів навчання, отриманих шляхом неформальної та/або інформальної освіти надає до Комісії висновок з кожного освітнього компонента.
9. Комісія за результатами розгляду документів заявника може прийняти наступні рішення:
 - визнати усі результати неформального та/або інформального навчання заявника, зарахувати певну кількість кредитів ЄКТС з відповідного освітнього компонента. Оцінка за таким освітнім компонентом визначається за підсумками вимірювання визнаних результатів навчання;
 - визнати тільки частину результатів навчання, передбачених певним освітнім компонентом, при цьому заявнику зараховуються окремі види навчальної роботи за таким освітнім компонентом;
 - не визнавати результати навчання. При цьому Університет повертає документи заявнику без подальшого розгляду із зазначенням підстав прийняття такого рішення;
10. Рішення Комісія оформлює у вигляді протоколу засідання комісії, додає до протоколу висновки з кожного освітнього компонента, процедура визнання якого проводилась на засіданні та передає копію протоколу декану відповідного факультету.
11. При позитивному рішенні Комісії декан відповідного факультету готує розпорядчий документ Університету щодо присвоєння кредитів ЄКТС здобувачу освіти та вносить результати навчання відповідно до системи оцінювання Університету в індивідуальний план здобувача освіти та навчальну картку.
12. При негативному рішенні Комісії заявник має право повторно подати на розгляд Комісії заяву про визнання результатів неформального та/або

інформального навчання та декларацію, що містить уточнену інформацію, та додаткові документи, що її підтверджують і дозволяють ідентифікувати результати неформального та/або інформального навчання заявника.

13. Загальний обсяг освітніх компонентів освітньої програми, що можуть бути зараховані здобувачу освіти за підсумками визнання результатів неформального та/або інформального навчання, не може перевищувати 25 відсотків відповідної освітньої програми

14. Здобувач вищої вищої освіти не може бути звільненим від атестації за підсумками визнання результатів неформального та/або інформального навчання

15. У процесі визнання Університетом результатів неформального та/або інформального навчання не підлягають розгляду документи, що підтверджують неформальне навчання та/або професійну, громадську чи іншу діяльність, видані на тимчасово окупованій території України або території держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором або державою-окупантом.

30.3. ІДЕНТИФІКАЦІЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НЕФОРМАЛЬНОГО ТА/АБО ІНФОРМАЛЬНОГО НАВЧАННЯ ЗА СПРОЩЕНОЮ ПРОЦЕДУРОЮ

16. Результати вивчення слухачем Університету освітнього компонента шляхом неформальної освіти вносяться в відомість обліку успішності встановленого зразка відповідно до системи оцінювання, яка використовується в Університеті. Відомість підписує викладач та завідувач кафедри, на якій проводилось неформальне навчання. Завірені належним чином відповідним деканатом копії відомостей обліку успішності надаються особі, яка отримує неформальну освіту в Університеті в якості слухача.

17. Особа, яка отримала результати неформального навчання в Університеті особисто звертається до голови постійної комісії з визнання результатів формальної, неформальної та/або інформальної освіти (далі, в цьому розділі Комісія) з заявою про визнання результатів навчання. Додатково до заяви мають бути додані копії відомостей обліку успішності з відповідних освітніх компонентів.

18. Голова Комісії впродовж 30 робочих днів збирає засідання Комісії, на якому розглядається заява. Комісія приймає рішення про визнання результатів неформального навчання в Університеті при умові наявності позитивних оцінок з освітніх компонентів. Протокол засідання Комісії підписується головою та секретарем і надається у відповідний деканат факультету.

19. Декан відповідного факультету готує розпорядчий документ Університету щодо присвоєння кредитів ЄКТС такій особі і, у разі поновлення такої особи до числа студентів Університету, вносить

результати навчання, зазначені у протоколі засідання Комісії, відповідно до системи оцінювання Університету, в індивідуальний навчальний план здобувача освіти та навчальну картку.

31. Прикінцеві положення

1. Це Положення схвалюється Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

2. Зміни до цього Положення схвалюються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.

3. Контроль за дотриманням вимог цього Положення здійснюється Директоратом з питань освіти.

Шкала перерахунку оцінок за поточну успішність за чотирибальною системою у рейтингові бали (120 балів) для освітніх компонентів що закінчуються семестровим іспитом для визначення підсумкової оцінки за 200-бальною шкалою

5,00	120	3,96	95	2,96	71
4,96	119	3,92	94	2,92	70
4,92	118	3,87	93	2,87	69
4,87	117	3,83	92	2,83	68
4,83	116	3,79	91	2,79	67
4,79	115	3,75	90	2,75	66
4,75	114	3,71	89	2,71	65
4,71	113	3,67	88	2,67	64
4,67	112	3,62	87	2,62	63
4,62	111	3,58	86	2,58	62
4,58	110	3,54	85	2,54	61
4,54	109	3,50	84	2,50	60
4,50	108	3,46	83	2,46	59
4,46	107	3,42	82	2,42	58
4,42	106	3,37	81	2,37	57
4,37	105	3,33	80	2,33	56
4,33	104	3,29	79	2,29	55
4,29	103	3,25	78	2,25	54
4,25	102	3,21	77	2,21	53
4,21	101	3,17	76	2,17	52
4,17	100	3,12	75	2,12	51
4,12	99	3,08	74	2,08	50
4,08	98	3,04	73	2,04	49
4,04	97	3,00	72	2,00	48
4,00	96				

* в бали перераховується середня оцінка за поточну успішність. Середня оцінка вираховується до сотих

**Голові комісії з визнання
результатів неформальної та /або
інформальної освіти
ПВНЗ «Київський медичний університет»**

ПІБ
студента(ки) _____ курсу,
_____ факультету,

групи № _____

_____ (ПІБ здобувача освіти)

_____ (номер телефону)

Заява

Прошу зарахувати мені результати неформального та/або інформального навчання згідно із декларацією про попереднє навчання в _____ (назва суб'єкту, який здійснював неформальне та/або інформальне навчання).

Додаю:

- 1) Декларація.

Дата

Підпис

ПІБ заявника

**Голові комісії з визнання
результатів неформальної та /або
інформальної освіти
ПВНЗ «Київський медичний університет»
ПІБ**

студента(ки) _____ курсу,
_____ факультету,
групи № _____

_____ (ПІБ здобувача освіти)

_____ (номер телефону)

Декларація про попереднє навчання

1. Прізвище, ім'я, по батькові:

2. Опис результатів неформального та/або інформального навчання (або посилання на опубліковану в Інтернет програму, яка містить результати навчання):

_____ (найменування програми (курсу, семінару, тренінгу тощо), обсяг, програмні результати, компетентності)

3. Інформація про суб'єкта, який здійснював неформальне навчання або з яким пов'язана професійна, громадська або інша діяльність (за наявності), під час якої здобувались відповідні результати навчання (або посилання на відповідний веб-сайт суб'єкта):

_____ (найменування закладу освіти, наукової, навчально-наукової, іншої установи, підприємства, організації)

4. Інформація про попереднє навчання та досвід заявника, під час яких здобувались результати неформального та/або інформального навчання (або посилання на відповідний документ (сертифікат, свідоцтво тощо):

_____ (зокрема, періоди неформального та/або інформального навчання та/або відповідної діяльності (за наявності)

5.

Документи (сертифікати, свідоцтва тощо), які підтверджують наведену у декларації інформацію (за наявності) або посилання в Інтернет:

_____ (назва, серія, номер, дата видачі документа, найменування закладу, що видав документ)

Дата

Підпис

ПІБ заявника

ВИХ. _____ ВІД _____

(найменування закладу, в якому здійснювалось неформальне та/або інформальне навчання)

ЗАПИТ

Від імені Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет» (далі – Університет), заснованого у 1992 році, який першим серед українських закладів освіти отримав від Європейського банку реконструкції та розвитку інвестиції в сфері освіти і охорони здоров'я, висловлюємо свою повагу та звертається з приводу наступного.

Просимо підтвердити інформацію щодо здійснення у вашому закладі неформального та/або інформального навчання або професійної, громадської або іншої діяльності, під час якої здобувались результати неформального та/або інформального навчання особи:

1. Прізвище, ім'я, по батькові:
2. Опис результатів неформального та/або інформального навчання: (найменування програми (курсу, семінару, тренінгу тощо), обсяг, програмні результати, компетентності, період неформального та/або інформального навчання та/або відповідної діяльності).