



КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
KYIV MEDICAL UNIVERSITY
EST.1992

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Вченої ради
від «03» жовтня 2024 року
(протокол № 2)

Введено в дію
наказом
від «04» жовтня 2024 року
№ 349

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАОЧНУ ФОРМУ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Київ 2024

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ	3
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	4
4. ІНДИВІДУАЛЬНА ОСВІТНЯ ТРАЄКТОРІЯ.....	5
5. ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ.....	6
6. ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ	8
7. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	8
8. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ.....	9
9. АТЕСТАЦІЯ ВИПУСКНИКІВ.....	10
10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	11

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про заочну форму здобуття освіти ПВНЗ «Київський медичний університет» (далі – Університет) регулює питання організації і проведення освітнього процесу для осіб, які навчаються за заочною формою здобуття освіти, і розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» №1556-VII від 01.07.2014 р. (зі змінами та доповненнями), Закону України “Про фахову передвищу освіту” № 2745-VIII від 06.06.2019 (зі змінами та доповненнями), «Положення про організацію освітнього процесу в ПВНЗ «Київський медичний університет» та інших чинних нормативно-правових актів з питань освіти.

1.2. Прийом на заочну форму здобуття освіти здійснюється відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти, Правил прийому на навчання для здобувачів вищої освіти в ПВНЗ «Київський медичний університет», які щорічно затверджуються у встановленому порядку та Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №261 від 23.03.2016 (зі змінами та доповненнями).

1.3. Підготовка здобувачів заочної форми здобуття освіти здійснюється за відповідними освітньо-професійними або освітньо-науковими програмами.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

Заклад вищої освіти (далі – ЗВО) - юридична особа публічного чи приватного права, основним видом діяльності якої є освітня діяльність.

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

Заочна форма здобуття освіти - це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короточасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою у проміжку між ними.

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.

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.

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

Сесія – частина навчального року, протягом якої здійснюються форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (навчальні заняття, лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття, консультації, виконання індивідуальних завдань і контроль заходів).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчальний процес за заочною формою здобуття освіти характеризується фазністю та передбачає сесійний та міжсесійний періоди.

Графік навчального процесу складається та затверджується щороку. Графік навчального процесу структурований на семестри, відповідно до робочого навчального плану освітньої програми, та включає:

- загальну тривалість та кількість навчальних семестрів;
- терміни проведення сесій;
- періоди проведення практичної підготовки;
- терміни зимових та літніх канікул;
- періоди підготовки до атестації та терміни її проведення атестації.

3.2. Графіком навчального процесу передбачається проведення настановної сесії, навчально-залікової сесії та екзаменаційної сесії.

Під час настановної сесії здійснюються: ознайомлення з порядком організації навчального процесу на навчальний рік, проведення лекційних занять з освітніх компонентів та отримання матеріалів для самостійного опрацювання у міжсесійний період.

Навчально-залікова сесія передбачає проведення лекційних та/або практичних і семінарських занять, складання підсумкових форм контролю, зокрема проміжних заліків та заліків з відповідних освітніх компонентів.

Екзаменаційна сесія передбачає складання підсумкової форми контролю – іспиту.

3.3. Розклад навчальних занять формує директорат з питань освіти на основі затверджених навчальних планів, графіку освітнього процесу, пропозицій кафедр, а також із урахуванням наявного аудиторного фонду, кадрового забезпечення та особливостей організації освітнього процесу за різними формами навчання.

При складанні розкладу враховуються:

- перелік та обсяг освітніх компонентів відповідно до навчального плану;
- структурно-логічна схема розподілу освітніх компонентів на весь період навчання;

- форми організації освітнього процесу, види та обсяги навчальних занять;
- кадровий склад викладачів, матеріально-технічна база та клінічні бази (за необхідності).

Для здобувачів освіти заочної форми навчання розклад складається окремо та містить:

- перелік освітніх компонентів, що вивчаються у відповідному семестрі;
- обсяги навчального навантаження за кожним освітнім компонентом;
- форми проведення навчальних занять (лекції, семінари, практичні роботи тощо);
- форми та терміни проведення поточного і підсумкового контролю.

Розклад навчальних занять затверджується ректором Університету не пізніше ніж за два тижні до початку навчального семестру. Оприлюднення розкладу здійснюється на офіційному освітньому порталі Університету не пізніше ніж за 5 робочих днів до початку занять.

Усі зміни до розкладу вносяться відповідно до встановленого порядку з обов'язковим інформуванням здобувачів освіти.

3.4. Виклик здобувачів освіти на сесію здійснюється відповідно до графіка навчального процесу шляхом видачі довідки-виклику встановленої форми.

Видача довідок-викликів здійснюється у міжсесійний період. Реєстрація довідок-викликів відбувається у спеціальному журналі із зазначенням номера та дати видачі. Довідка-виклик оформлюється за формою № Н-5.01, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 21.06.2023 № 775, та засвідчується підписом уповноваженої особи і печаткою.

Довідка-виклик є офіційним документом, що підтверджує необхідність участі здобувача освіти у сесії, і слугує підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки працівникам, які навчаються без відриву від виробництва за вечірньою або заочною формами навчання, відповідно до вимог статті 216 Кодексу законів про працю України та статті 15 Закону України «Про відпустки». Надання відпустки здійснюється за основним місцем роботи роботодавцем на підставі заяви працівника та поданої довідки-виклику.

На час додаткової відпустки у зв'язку з навчанням за працівником зберігається середня заробітна плата. Якщо здобувач освіти не виконав навчальний план у повному обсязі, оплачувана навчальна відпустка, а також відпустка для ліквідації академічної заборгованості надаються без збереження заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

Після завершення сесії здобувачу освіти видається довідка-підтвердження про участь у сесії, яка засвідчується підписом відповідальної особи та печаткою.

4. ІНДИВІДУАЛЬНА ОСВІТНЯ ТРАЄКТОРІЯ

4.1. Здобувачі освіти заочної форми мають право формувати власну індивідуальну освітню траєкторію шляхом обрання вибірових освітніх компонентів із запропонованого Університетом переліку.

Перелік вибірових освітніх компонентів доводиться до відома здобувачів освіти під час весняної екзаменаційної сесії, у вигляді онлайн форми

опитування, у встановлені строки, як правило, протягом травня місяця навчального року, що передує року їх вивчення.

Вибір здійснюється з урахуванням вимог до обсягу вибіркової частини освітньої програми відповідного рівня освіти.

Вибіркові освітні компоненти, включені до індивідуального навчального плану здобувача освіти, є обов'язковими для вивчення.

4.2. Здобувачі освіти заочної форми навчання можуть отримати індивідуальний графік навчання за наявності однієї або кількох таких умов:

- Офіційне працевлаштування, особливо якщо робота пов'язана зі спеціальністю, яку опановує здобувач освіти.
- Поєднання навчання з науковою, спортивною чи мистецькою діяльністю, участь у конкурсах, олімпіадах, творчих проєктах.
- Складні сімейні обставини, підтверджені документально (наприклад, догляд за дитиною або членами сім'ї, вагітність, декретна відпустка).
- Стан здоров'я, що ускладнює відвідування занять за загальним розкладом (підтверджується медичними довідками).
- Міжнародна академічна мобільність, стажування за кордоном, участь у програмах обміну.
- Проживання за межами України під час дії воєнного стану або інших надзвичайних обставин.
- Інші поважні причини, передбачені статутом або положенням закладу освіти.

Індивідуальний графік навчання не надається здобувачам освіти із академічною чи фінансовою заборгованістю.

Для оформлення індивідуального графіка здобувач освіти подає до деканату заяву із зазначенням причини та підтверджуючі документи (довідка з місця роботи, медична довідка, документи про сімейні обставини тощо). Рішення про надання індивідуального графіка ухвалюється деканом факультету підставі поданих документів і можливостей організації навчального процесу.

4.3. Відпрацювання навчально-залікової та екзаменаційної сесій за індивідуальним графіком передбачає виконання всіх контрольних заходів, індивідуальних завдань і ліквідацію академічної заборгованості у строки, визначені графіком, але не пізніше ніж за один місяць до початку наступної сесії.

Здобувач освіти допускається до сесії за умови відсутності академічної та фінансової заборгованості та виконання всіх навчальних завдань у межах індивідуального навчального плану.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

5.1. Самостійна робота є ключовим елементом освітнього процесу для здобувачів освіти заочної форми і здійснюється переважно у міжсесійний період. Її обсяг визначається відповідними освітньо-професійними або освітньо-науковими програмами та відображається у навчальному плані. Як правило, на самостійну роботу відводиться від 40% до 80% загального обсягу навчального часу для кожного освітнього компонента, залежно від освітнього компоненту.

5.2. Для організації самостійної роботи здобувачів освіти університет забезпечує доступ до силабусів, методичних рекомендацій, навчальних

матеріалів, електронних ресурсів, які розміщуються на освітньому порталі на сайтах кафедр. Здобувачі освіти мають право отримувати консультації науково-педагогічних працівників за графіком, встановленим кафедрами.

5.3. Контрольна робота є основною формою контролю засвоєння змісту освітніх компонентів під час самостійної роботи. Її мета — перевірка сформованості загальних і спеціальних компетентностей, досягнення програмних результатів навчання, уміння застосовувати здобуті знання на практиці, здійснювати аналіз, синтез, оцінювання та самостійне розв'язання професійних завдань.

Завдання для контрольної роботи формуються відповідно до силабусів та мають охоплювати всі основні теми. Вони можуть включати тести, відкриті питання, аналітичні задачі, есе, кейси, практичні завдання тощо, що дозволяє виявити різні рівні сформованості компетентностей: від базових до інтегрованих.

5.4. Кількість та обсяг контрольних робіт визначаються робочим навчальним планом і силабусом освітнього компонента.

Вимоги до оформлення, змісту, структури, обсягу та критерії оцінювання контрольної роботи визначаються цим Положенням і є обов'язковими для всіх кафедр.

Контрольна робота має містити титульний аркуш, основну частину, список використаних джерел та додатки (за потреби).

5.5. Завдання для контрольних робіт надаються здобувачам освіти під час настановних лекцій з відповідних освітніх компонентів.

Виконані контрольні роботи подаються на відповідну кафедру не пізніше ніж за 15 календарних днів до початку навчально-заликової сесії.

Роботи реєструються у спеціальному журналі кафедри із зазначенням дати подання.

Перевірка контрольної роботи здійснюється викладачем упродовж 10 робочих днів із моменту надходження роботи на кафедру. Викладач надає рекомендації щодо доопрацювання (за потреби).

Оцінювання здійснюється за 4-бальною шкалою відповідно до затверджених критеріїв.

У разі отримання незадовільної оцінки, робота повертається здобувачу освіти для доопрацювання з подальшим повторним поданням у визначений термін.

5.6. Успішний захист контрольної роботи є обов'язковою умовою для допуску здобувача освіти до підсумкового контролю знань з відповідного освітнього компонента. Здобувачі освіти, які не виконали або не захистили контрольну роботу, допускаються до сесії лише за умови виконання та захисту контрольної роботи до складання підсумкового контролю.

5.7. Контрольні роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року з моменту завершення навчального року згідно з вимогами чинного законодавства щодо строків зберігання документів.

Роботи, що мають наукову або методичну цінність, можуть бути рекомендовані кафедрою до збереження в електронному репозитарії.

6. ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Підсумкова оцінка за освітній компонент для заочної форми здобуття освіти складається з двох рівнозначних компонентів (складових):

1) Оцінювання поточної успішності здобувача освіти на кожному практичному/семінарському занятті під час сесії (оцінюється по чотирибальній шкалі).

2) Оцінювання результатів самостійної роботи здобувача освіти, яке обов'язково містить:

- підготовка контрольної роботи/реферату/презентації;
- складання тестового контролю на платформі PrExam (вхідний контроль знань за результатами самостійної роботи);
- перевірка рівня опанування практичних навичок/маніпуляцій.

Оцінювання поточної успішності для здобувачів освіти заочної форми						
№ з/п	Складові	Критерій виставлення підрахунку оцінки	Середнє арифметичне з оцінок	Конвертація у 200 або 120 бальну шкалу	% від загальної оцінки за ОК	Оцінка за ОК
1	Поточна діяльність здобувача освіти на заняттях	Підраховується середнє арифметичне з оцінок за кожне заняття і конвертується у 200-бальну шкалу	3,0 - 5,0	200	50%	Складова.1 + Складова. 2 / 2
2	Самостійна робота здобувача освіти, а саме: - підготовка контрольної роботи/реферату/презентації; - складання тестового контролю на платформі PrExam (вхідний контроль знань за результатами самостійної роботи); - перевірка рівня опанування практичних навичок/маніпуляцій.	Підраховується середнє арифметичне з оцінок за складові самостійної роботи і конвертується у 200-бальну шкалу	3,0 - 5,0	200	50%	

Кожен з зазначених вище компонентів самостійної роботи оцінюється за чотирибальною шкалою. Детальні критерії оцінювання за чотирибальною шкалою визначаються кафедрою у відповідному силабусі освітнього компонента.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

7.1. Практична підготовка здобувачів освіти заочної форми навчання включає два основні види практик: навчальну та виробничу.

Навчальна практика спрямована на закріплення теоретичних знань, формування професійних умінь і навичок через виконання спеціалізованих завдань, лабораторних, експериментальних робіт, а також самостійну роботу з

обладнанням і технологіями. Вона організовується на базах університету, клініках, лабораторіях або інших спеціалізованих майданчиках.

Виробнича практика зазвичай проходить на підприємствах, установах, організаціях, які є базами практики, або на робочому місці здобувача освіти, якщо його діяльність відповідає профілю навчання.

Університет у встановленому порядку погоджує можливість проходження практики на робочому місці за умови відповідності виду діяльності освітній програмі та надає здобувачам освіти направлення на бази практики.

7.2. Здобувачі освіти заочної форми навчання проходять навчальну практику в сесійний період.

Термін проведення практики виробничої визначається графіком освітнього процесу після вивчення освітнього компонента, який є теоретичною основою для виконання завдань практики.

7.3. Контроль проходження практики здійснюють керівники практики від Університету та бази практики, які призначаються наказом ректора. Вони відслідковують своєчасне прибуття здобувачів освіти, виконання програми практики, дотримання строків, а також надають методичну допомогу під час виконання індивідуальних завдань.

Документальне оформлення проходження практики включає ведення щоденника практики, який підписується керівником бази практики, а також підготовку письмового звіту, що містить виконані завдання та інші матеріали, передбачені робочою програмою практики.

7.4. Підсумковий контроль результатів практики проводиться у формі заліку, який проводиться комісією, що складається з керівника практики від кафедри Університету, науково-педагогічних працівників відповідної кафедри, завідувача кафедри, декана відповідного факультету та керівника відділу практики.

Захист звіту про практику відбувається у останній день практики, або у визначені розпорядчими документами терміни.

Оцінювання здійснюється на основі критеріїв, визначених робочою програмою практики, які враховують виконання завдань, якість звіту, рівень сформованих компетентностей та інші показники. Оцінка заноситься у відомість та індивідуальний навчальний план здобувача освіти.

Підсумкова конференція або збори за участю здобувачів освіти, керівників практики та викладачів проводяться не пізніше двох тижнів після закінчення практики для аналізу результатів, обговорення проблем та удосконалення організації практики.

7.5. Зберігання звітів про практику здійснюється на кафедрах протягом встановленого терміну (зазвичай один рік), після чого вони можуть бути передані до архіву, або знищені відповідно до внутрішніх правил Університету.

8. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ

8.1. Здобувачі вищої освіти ступеня доктора філософії підлягають контролю виконання ними індивідуальних навчальних планів та індивідуальних планів наукової роботи.

8.2. Поточний контроль виконання індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється науково-педагогічними працівниками під час викладання освітніх компонентів згідно з затвердженими в університеті навчальним планом.

Підсумковий контроль виконання індивідуальних навчальних планів здійснюється викладачами під час проведення контрольних заходів за результатами вивчення освітніх компонентів (заліків, іспитів).

Відділ науки, аспірантури та докторантури формує відповідні відомості обліку успішності та надсилає їх до відповідних кафедр; постійно аналізує результати академічної успішності здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.

8.3. Поточний контроль виконання індивідуальних планів наукової роботи здійснюється науковим керівником відповідно до затвердженого індивідуального плану наукової роботи протягом навчання аспіранта.

Підсумковий контроль виконання індивідуальних планів наукової роботи здійснюється під час заслуховування звітів аспірантів двічі на рік на засіданні кафедри.

8.4. Щороку Вчена рада ПВНЗ «Київський медичний університет» за поданням начальника відділу науки, аспірантури та докторантури розглядає питання виконання індивідуальних навчальних планів та індивідуальних планів наукової роботи аспірантами університету з метою переведення їх на наступний навчальний рік.

9. АТЕСТАЦІЯ ВИПУСКНИКІВ

9.1. Атестація здобувачів освіти заочної форми здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в ПВНЗ «Київський медичний університет», Порядку атестації здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.05.2021 № 497, «Положення про атестацію здобувачів вищої освіти ПВНЗ «Київський медичний університет», «Положення про порядок підготовки та захисту кваліфікаційних робіт у ПВНЗ «Київський медичний університет», Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.01.2022 р. № 44 та інших чинних нормативно-правових документів.

9.2. До складання атестації допускаються здобувачі освіти, які успішно виконали вимоги освітньо-професійних або освітньо-наукових програм.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» галузі знань 22 «Охорона здоров'я» спеціальності 226 «Фармація, промислова фармація» здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту та практично орієнтованого комплексного кваліфікаційного іспиту.

Атестація здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові

науки» спеціальності 053 «Психологія» здійснюється у формі публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи та атестаційного екзамену.

Атестація здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» здійснюється у формі публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи.

Атестація здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 22 «Охорона здоров'я» спеціальності 226 «Фармація, промислова фармація» здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту та захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи.

Атестація здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється у формі публічного захисту дисертації перед разовою спеціалізованою вченою радою, утвореною закладом вищої освіти або науковою установою. Захист дисертації проводиться після успішного виконання освітньо-наукової програми та підтвердження здобуття необхідних компетентностей і програмних результатів навчання. За результатами захисту та на підставі рішення разової спеціалізованої вченої ради здобувачу присуджується ступінь доктора філософії

9.3. Захист кваліфікаційної роботи – демонстрація рівня наукової кваліфікації випускника, уміння самостійно вести науковий пошук і розв'язувати завдання дослідницького та/або інноваційного характеру у відповідній галузі знань. Кваліфікаційна робота виконується здобувачами вищої освіти всіх форм здобуття освіти на завершальному етапі навчання і є заключною випусковою роботою.

Виконання кваліфікаційної роботи та її позитивний захист не звільняє випускника від складання інших етапів атестації. У додатку до диплома зазначаються окремо оцінки – за кваліфікаційну роботу та інші етапи атестації.

На підставі успішного захисту кваліфікаційної роботи та складання інших етапів атестації екзаменаційна комісія з урахуванням рівня теоретичної та практичної підготовки присвоює відповідну кваліфікацію за відповідною спеціальністю.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Це Положення вводится в дію наказом ректора Університету.

10.2. Зміни до цього Положення вносяться наказом ректора Університету.

Декан факультету
фармації та психології

Катерина АНЗІНА

(найменування закладу освіти)

ДОВІДКА-ВИКЛИК № _____ від «_____» _____ 20__ року

Керівнику _____
(повне найменування підприємства, організації, установи)

На підставі статей 215-220 Кодексу законів про працю України та статті 15 Закону України «Про відпустки» прошу Вас надати додаткову оплачувану відпустку на період настановних занять/ виконання лабораторних робіт / складання сесії / складання державних іспитів (атестації) / підготовки та захисту дипломного проекту (роботи), (потрібне підкреслити) студенту, аспіранту вечірньої / заочної (дистанційної) форми здобуття освіти (потрібне підкреслити) _____ курсу (року навчання) інституту, факультету (відділення)

(найменування інституту, факультету, відділення)

(прізвище, власне ім'я, по батькові за наявності)

строком на _____ днів з «_____» _____ 20__ року по «_____» _____ 20__ року як такому, що виконує навчальний план.

М.П. _____ Проректор, директор інституту, декан факультету, завідувач відділення

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ЛІНІЯ ВІДРИВУ

**Довідка про участь у сесії / підтвердження про складання державних іспитів (атестації)/ захист
дипломного проекту (роботи)**

Згідно з довідкою-викликом № _____ студент, аспірант вечірньої / заочної (дистанційної) форми здобуття освіти _____ курсу _____ (року навчання) _____

(найменування інституту, факультету, відділення)

(прізвище, власне ім'я, по батькові за наявності)

який працює _____,
(найменування підприємства, організації, установи)

в додаткову оплачувану відпустку вибув «_____» _____ 20__ року.

М.П. _____
(посада, підпис, власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ посадової особи підприємства, установи, організації)

Прибув до закладу освіти « ____ » _____ 20__ року.

Вибув із закладу освіти « ____ » _____ 20__ року, склавши за зазначений строк ____ екзаменів, ____ заліків із запланованих ____ екзаменів, ____ заліків / склавши (не склавши) державні іспити (атестацію) / захистивши (не захистивши) дипломний проект (роботу), (потрібне підкреслити).

М.П.

Проректор, директор інституту, декан факультету, завідувач відділення

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ року.

Прибув на підприємство (до організації, установи) « ____ » _____ 20__ року.

Примітки:

1. Ця форма використовується для виклику студента, аспіранта який поєднує роботу з навчанням у закладі вищої (фахової передвищої) освіти, на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання сесії, складання державних іспитів (атестації), підготовки і захисту дипломного проекту (роботи), з наданням додаткової оплачуваної відпустки та містить дані щодо прибуття студента, аспіранта до закладу вищої (фахової передвищої) освіти, вибуття з нього та повернення до місця роботи.
2. Формат бланка - А4 (210 × 297 мм), 1 сторінка.