



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЧЕРКАСЬКІЙ МЕДИЧНІЙ АКАДЕМІЇ

Положення розглянуто
та схвалено Вченуою радою
Черкаської медичної академії
Протокол №5 від 28 грудня 2021 р.

Голова Вченої ради І.Я. Губенко

Введено в дію наказом ЧМА від 29.12.2021 р. № 119

Погоджено

Голова Ради трудового
колективу Черкаської медичної
академії

Данілова Т.О.

Погоджено

Голова студентської ради
Черкаської медичної академії
Кобзар Ю.М.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Черкаській медичній академії (далі Академія).

Освітня діяльність в Академії спрямована на створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування національних та загальнолюдських цінностей; створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти, підготовки до життя і праці в сучасних умовах; розроблення та запровадження освітніх інноваційних технологій; демократизацію освіти та навчально-виховного процесу, розвиток неперервної освіти впродовж життя, інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір, забезпечення соціального захисту здобувачів освіти та викладачів; відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколошнього середовища; створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти, що проводиться в акаадемії 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. Освітній процес організовується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від впливу будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Підготовка фахівців у акаадемії здійснюється на таких рівнях освіти: фаховий передвищий (з 01.01.2020 р.), початковий (короткий цикл), перший (бакалаврський) та другий (магістерський).

Акаадемія провадить діяльність з надання освітніх послуг, пов'язаних з підвищенням кваліфікації за спеціальністю 222 Медицина галузі знань 22 «Охорона здоров'я» (з 01.01.2020 р.) та освітніх послуг, пов'язаних з підвищенням кваліфікації та спеціалізації молодших спеціалістів у галузі знань 22 «Охорона здоров'я».

Освітній процес здійснюють навчальні підрозділи: інститут післядипломної освіти лікарів (з 01.01.2020 р.); факультети, відділення, кафедри, циклові комісії. Діяльність навчальних підрозділів регламентується Положеннями, затвердженими в установленому порядку після розгляду вченого або педагогічною радою Акаадемії.

Основну відповідальність за якість освітнього процесу в Акаадемії несе ректор та керівники структурних підрозділів.

Акаадемія забезпечує викладачів і здобувачів освіти засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей.

Мова навчання та діловодства у Акаадемії – державна.

1.2. Положення розроблено на підставі:

- Законів України:
 - «Про освіту»;
 - «Про вищу освіту»;

- «Про фахову передвищу освіту»;
- чинних Постанов Кабінету Міністрів, наказів та листів Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України та інших міністерств;
- Статуту Черкаської медичної Академії.

2. ФОРМИ НАВЧАННЯ

Навчання здобувачів освіти в Академії здійснюється за такими формами:

- очна (денна, вечірня);
- заочна (дистанційна).

Терміни навчання за відповідними формами визначаються стандартами освіти (освітньо-професійними програмами – далі ОПП) з відповідних спеціальностей.

3. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Стандарти освіти.

3.1.1. Стандарт освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності за кожним рівнем освіти в межах кожної спеціальності.

3.1.2. Стандарти освіти розробляються для кожного рівня освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності навчального закладу.

3.1.3. Стандарт освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного рівня/ступеня освіти;

2) перелік компетентностей випускника;

3) нормативний зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання;

4) форми атестації здобувачів освіти;

5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості освіти;

6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

3.1.4. Академія у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації/ОПП, перелік яких визначається навчальним закладом.

3.1.5. Стандарти освіти за кожною спеціальністю розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належить академія та затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

3.2. Графік освітнього процесу.

Освітній процес у Академії заочною (денною, вечірньою) та заочною формами навчання здійснюється за семестровою системою.

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше ніж 8 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік за кожною спеціальністю (освітньою програмою).

Нормативний термін навчання за певним рівнем освіти визначається освітніми програмами та навчальними планами.

3.3. Освітня (освітньо-професійна) програма.

Освітня (освітньо-професійна) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня/рівня освіти

3.4. Навчальні плани.

Академія на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін в академічних годинах та у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Навчальний план є нормативним документом Академії. Навчальні плани складаються окремо для кожного рівня освіти, спеціальності, освітньої програми та за кожною формою навчання.

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується ректором Академії. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожного рівня освіти, спеціальності, освітньої програми та форми навчання.

Робочі програми навчальної дисципліни розробляються кафедрами та цикловими комісіями. З метою забезпечення цілісності навчального матеріалу, забезпечення професійної спрямованості, попередження можливого дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків, робочі програми навчальної дисципліни розглядаються кафедрою/цикловою комісією. Після ухвалення робочої програми навчальної дисципліни кафедрою/цикловою комісією, вона затверджується заступником ректора з навчальної роботи.

3.5. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти

Згідно з вимогами системи організації освітнього процесу, індивідуальний навчальний план здобувача освіти є робочим документом здобувача освіти, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження здобувача освіти (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань. В індивідуальному навчальному плані здобувача освіти зазначаються нормативні навчальні дисципліни, навчальні дисципліни за вибором у межах нормативно встановлених термінів підготовки фахівців певного рівня освіти.

Індивідуальний навчальний план формується здобувачем освіти за відповідною освітньо-професійною програмою і складається на кожний рік навчання (на наступний навчальний рік складається в кінці поточного) у розрізі

семестрів і затверджується в установленому порядку деканом/завідувачем відділення.

Зміни до індивідуального навчального плану здобувача освіти можуть вноситись не пізніше 2-х тижнів навчання поточного навчального року (семестру) і затверджуються деканом/завідувачем відділення.

При формуванні індивідуального навчального плану здобувача освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання здобувачем освіти індивідуальних навчальних планів поточного й попередніх навчальних років. При цьому навантаження здобувача освіти повинно бути виконано в повному обсязі.

Контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснюється деканом факультету або завідувачем відділення.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Форми організації освітнього процесу

Освітній процес в Академії здійснюється за такими формами:

- 1) навчальні заняття;
- 2) самостійна робота;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи.

4.2. Основними видами навчальних занять в Академії є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське заняття, індивідуальне заняття;
- 3) консультація.

Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення. Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувач освіти під керівництвом викладача проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащеннем, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методиками експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами. В окремих випадках лабораторні заняття можуть

проводиться у вигляді віртуальних лабораторних досліджень із застосуванням комп'ютерних технологій.

Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на дві підгрупи. Такий поділ навчальних груп зазначено у робочих навчальних планах. Теми лабораторних занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Оцінки за виконання лабораторних робіт враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувачі освіти під керівництвом викладача закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться в кабінетах навчальної/клінічної практики, оснащених необхідними технічними засобами навчання тощо. З дисциплін, що формують професійні (спеціальні) компетентності допускається поділ академічної групи на три або чотири підгрупи, що зазначається в робочих навчальних планах.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Викладач, якому доручено проведення практичних занять, розробляє методичне забезпечення відповідно до Положення про навчально-методичне забезпечення.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти, відпрацювання практичних навичок, виконання практичних завдань, розв'язання ситуаційних задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання. Оцінювання рівня досягнень здобувачів освіти на практичних заняттях здійснює викладач, який проводить практичні заняття.

При визначенні підсумкової оцінки з загальноосвітніх дисциплін, підсумкова оцінка розраховується як середнє арифметичне значення суми оцінок за теоретичні та практичні заняття, враховуючи правила округлення десяткових дробів. Поділ груп на підгрупи при вивченні профільних дисциплін загальноосвітнього циклу (хімії та біології з екологією) здійснюється за умови, що гранично допустиме навчальне навантаження на здобувачів освіти не перевищуватиме загальну кількість годин (в рамках освітньої субвенції – 2660 год.), передбачених навчальними планами для таких груп та підгруп з урахуванням поділу.

Для ОКР «молодший спеціаліст» – при визначенні підсумкової оцінки з загального та професійно-практичного циклів дисциплін, підсумкова оцінка

розраховується як середнє арифметичне значення суми оцінок за теоретичні та практичні заняття, але не може бути вищою за оцінку за практичні заняття.

Для ступенів вищої освіти «бакалавр» і «магістр» підсумкова оцінка, одержана здобувачем освіти за практичні заняття, виставляється як семестрова підсумкова оцінка, або оцінка за диференційований залік.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію з попередньо визначених проблем. Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами освіти реферати, їх виступи, активність в дискусії, зміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Одержані здобувачем освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при визначенні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Індивідуальне навчальне заняття – проводиться з окремими здобувачами освіти, які виявили особливі здібності в навчанні та склонність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування, які навчаються за скороченим терміном навчання (за необхідності), а також зі здобувачами освіти, які мають певні проблеми (відставання у навчанні). Індивідуальні навчальні заняття організовуються у позанавчальний час за окремим графіком, складеним кафедрою/цикловою комісією.

Консультація – форма навчального заняття, при якій здобувач освіти отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи здобувачів освіти. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається індивідуальним планом викладача.

4.3. Самостійна робота здобувачів освіти

Самостійна робота здобувача освіти є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота здобувача освіти включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, пошуково-дослідну роботу.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача освіти очної форми навчання, регламентується навчальним планом і повинен складати 1/3-2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни, з урахуванням того, що загальне тижневе навчальне навантаження здобувача освіти складає 30 годин.

Зміст самостійної роботи здобувача освіти з конкретної дисципліни визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичного забезпечення: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти. Для самостійної роботи здобувачу освіти також рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

Самостійна робота здобувача освіти з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в бібліотеці Академії, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, а також в домашніх умовах.

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

4.4. Практична підготовка.

4.4.1. Практична підготовка осіб, які навчаються у Академії, здійснюється шляхом проходження ними практики в закладі освіти та в закладах охорони здоров'я і фармацевтичних установах згідно з укладеними угодами.

4.4.2. Керівники закладів охорони здоров'я та фармацевтичних установ зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

4.4.3. Проходження практики здобувачем освіти здійснюється відповідно до законодавства. Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців певного рівня освіти.

Мета практики – набуття здобувачами освіти професійних навичок і умінь для подальшого використання їх у реальних професійних умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практика здобувачів освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних рівнів освіти.

Практика є навчальною, виробничою, переддипломною. Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики. Зміст наскрізної програми повинен відповідати стандартам освіти зі спеціальності та вимогам освітньо-професійної програми.

До керівництва практикою здобувачів освіти залучаються досвідчені викладачі. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює методичний керівник практики від Академії.

Керівник практики від Академії:

- здійснює контроль за організацією, проведенням та якістю програм усіх видів практик;
- бере участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практик;
- контролює проведення всіх організаційних заходів: інструктажів про порядок проходження практики, з охорони праці, пожежної безпеки та промислової санітарії; надання здобувачам освіти-практикантам необхідних документів, проведення студентських конференцій тощо;
- приймає і перевіряє звіти здобувачів освіти з практики, надає відгук про їх роботу на базі практики;
- приймає заліки з практики.

Бази практик в особі їх перших керівників разом з Академією несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів освіти.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів з ними.

Після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна форма звітності здобувача освіти за практику – щоденник з письмовим звітом, підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики.

Звіт з практики захищається здобувачем освіти на конференції. Щоденники зберігаються протягом року.

Оцінка за практику вноситься у відомість обліку успішності і в залікову книжку здобувача освіти.

Оцінка здобувача освіти за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

Здобувачу освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених Академією. Здобувач освіти, який отримав негативну оцінку з практики, відраховується з Академії.

Загальні підсумки практики підводяться на педагогічних/вчених радах.

4.5. Особливості організації освітнього процесу за заочною формою навчання визначаються Положенням про заочну форму навчання.

Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому до Академії. Особи, які навчаються за заочною формою, мають статус здобувача освіти і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Навчально-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- стандарти освіти;
- освітньо-професійні програми;
- навчально-методичне забезпечення;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, наочні посібники, комп’ютерні програми з навчальних дисциплін тощо).

5.1. Документація з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу.

Документація факультету/відділення:

- положення про факультет/відділення;
- стандарти освіти;
- освітньо-професійні програми;
- навчальні плани, робочі навчальні плани;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- журнали обліку роботи академічної групи;
- індивідуальний навчальний план здобувача освіти;
- журнал реєстрації відомостей успішності здобувачів освіти;
- відомості обліку успішності;
- зведені відомості успішності здобувачів освіти;
- журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень здобувачів освіти-заочників;
- журнал обліку рецензування (обліку контрольних (письмових) робіт здобувачів освіти-заочників);
- копії наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення здобувачів освіти тощо.

Документація кафедри/циклової комісії з організації та науково-методичного забезпечення освітнього процесу:

- план роботи кафедри/циклової комісії на навчальний рік;
- протоколи засідань кафедри/циклової комісії ;
- список співробітників кафедри/циклової комісії ;
- звіт кафедри/циклової комісії за рік;
- індивідуальні плани викладачів;
- навчально-методичні комплекси дисциплін кафедри/циклової комісії;
- графік консультацій педагогічних/науково-педагогічних працівників;
- план-графік підвищення кваліфікації викладачів;

- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних/науково-педагогічних працівників;
- журнал обліку ліквідації академічної різниці;
- екзаменаційна документація.

До складу навчально-методичного комплексу з дисципліни входять:

- титульний лист НМК, затверджений завідувачем кафедри/головою циклової комісії;
- робоча програма навчальної дисципліни;
- методичні розробки теоретичних занять;
- курс лекцій/опорний конспект лекцій;
- методичні розробки практичних занять;
- інструкції до практичних занять (робочі зошити);
- методичні розробки для організації позааудиторної самостійної роботи студентів;
- методичні рекомендації (вказівки) до самостійної роботи;
- дидактичні (роздаткові) матеріали (алгоритми практичних навичок, ситуаційні задачі, тестові завдання, мультимедійне забезпечення, схеми, малюнки, фотографії);
- контрольні роботи з навчальної дисципліни для перевірки рівня засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу;
- матеріали для проведення екзамену (комплект екзаменаційної документації);
- матеріали контролю знань для здобувачів освіти;
- електронні варіанти навчально-методичних матеріалів.

Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом закладу освіти і містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється викладачем, розглядається на засіданні кафедри/циклової комісії, підписується завідувачем кафедри/головою циклової комісії і затверджується проректором з навчальної роботи. Робочі програми навчальної дисципліни затверджуються (перезатверджуються) до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

5.2. Контроль та оцінка якості освітнього процесу

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів.

5.2.1. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється відповідно до «Положення про критерії оцінювання знань здобувачів освіти Черкаської медичної академії».

5.2.2. Рівні контролю

За рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, контроль кафедри/циклової комісії, факультету/відділення, ректорський.

Самоконтроль призначений для самооцінки здобувачами освіти якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних рекомендаціях/вказівках для самостійної роботи, робочих зошитах, щоденниках, лабораторних журналах передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, в тому числі із застосуванням комп’ютерних технологій і освітньої платформи Moodle.

Контроль кафедри/циклової комісії проводиться з метою оцінки рівня підготовки здобувачів освіти з дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, педагогічними/науково-педагогічними працівниками даної дисципліни і здійснюється, як правило, у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролю.

Контроль факультету/відділення, ректорський контроль є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу на кафедрі/цикловій комісії, порівняння ефективності навчання здобувачів освіти.

Зовнішній контроль усіх рівнів проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем. Особливою формою зовнішнього контролю є опитування здобувачів освіти щодо якості освітнього процесу.

5.2.3. Види контролю

У навчальному процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, підсумковий та відстрочений.

Вхідний контроль проводиться на початку вивчення нової дисципліни з метою визначення рівня підготовки здобувачів освіти з дисциплін, які забезпечують цей курс.

Вхідний контроль проводиться на першому занятті з питань, що відповідають програмам забезпечуючих дисциплін. Результати контролю аналізуються на спільніх засіданнях кафедр/циклових комісій. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувача освітим.

Поточний контроль проводиться викладачами на семінарських, лабораторних та практичних заняттях. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв’язку між педагогічними/науково-педагогічними працівниками та здобувачами освіти у процесі навчання.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового та тестового контролю, оцінки виконання практичних навичок, практичних завдань, виступів здобувачів освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп’ютерного тестування тощо.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною кафедрою/цикловою комісією. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією при виставленні диференційованого заліку та семестрової оцінки.

Ректорські контрольні роботи є формою поточного контролю. Ректорські контрольні роботи проводяться один або два рази на навчальний рік. Результати ректорських контрольних робіт зараховуються як результати контролю знань. Ректорські контрольні роботи виконують здобувачі освіти всіх курсів (крім останнього семестру випускного курсу) з однієї-двох дисциплін для кожної спеціальності.

Проректор з навчальної роботи (або начальник навчального відділу) та методисти визначають дисципліни, з яких виконуються ректорські контрольні роботи, і узгоджують їх перелік з деканом факультету/завідувачем відділення. Ректорські контрольні роботи виконуються у навчальний час. Графік проведення ректорських контрольних робіт складається навчальним відділом та затверджується проректором з навчальної роботи. Здобувачі освіти не пізніше, ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення ректорських контрольних робіт. Всі матеріали для ректорських контрольних робіт затверджуються на засіданнях кафедри/циклової комісії. Зміст, обсяг, структуру та форму контрольної роботи визначає кафедра/циклова комісія. Порядок проведення ректорських контрольних робіт регламентується «Положенням про проведення ректорських контрольних робіт у Черкаській медичній академії».

5.2.4. Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів освіти певного рівня освіти на заключному етапі навчання. Він включає семестровий контроль і державну атестацію здобувачів освіти.

5.2.5. Семестровий підсумковий контроль.

Семестровий підсумковий контроль з дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувача освіти. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку в терміни, встановлені графіком освітнього процесу та в обсязі навчального матеріалу, вказаному робочою програмою навчальної дисципліни.

Здобувач освіти допускається до семестрового контролю при виконанні програми навчальної дисципліни.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі виконання ним певних видів робіт на лекціях, практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність здобувачів освіти. Оцінка за диференційований залік виставляється по поточних оцінках за семестр.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу на підставі виконання ним

певних видів робіт на лекціях, практичних, семінарських або лабораторних заняттях, і не передбачає обов'язкову присутність здобувачів освіти. Оцінка за семестровий залік виставляється в тому випадку, якщо дисципліна вивчається протягом декількох семestrів.

Кількість диференційованих заліків у кожному семестрі не повинна перевищувати 6 (не враховуючи заліків з практики). Оцінки за заліки виставляються науково-педагогічними/педагогічними працівниками, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даної дисципліни.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за період вивчення дисципліни.

Семестрові екзамени складаються під час екзаменаційних сесій; безсесійні технології семестрового контролю знань здобувачів освіти в Академії не використовуються. Кількість екзаменів у кожному семестрі не повинна перевищувати 5.

Розклад екзаменаційних сесій затверджується Ректором і доводиться до науково-педагогічних/педагогічних працівників і здобувачів освіти не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. У разі захворювання екзаменатора завідувач кафедри/голова циклової комісії повинен здійснити його заміну і сповістити про це навчальну частину.

На підготовку здобувачів освіти до кожного екзамену виділяється 2-3 дні. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим здобувачам освіти може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру.

Екзамени приймаються викладачами кафедри/циклової комісії.

Зміст, обсяг, структура, форма екзаменаційної роботи, система і критерії її оцінювання визначаються кафедрою/цикловою комісією і затверджуються на її засіданні. За формуєю така робота може бути усною, тестом, розгорнутою відповіддю на питання, розв'язуванням задач, виконанням практичних навичок, комбінованим завданням (тестовою та практичною частиною) тощо. Екзаменаційні білети (завдання) є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. На початку семестру викладач повинен ознайомити здобувачів освіти зі змістом, структурою, формуєю екзаменаційної роботи та прикладами завдань попередніх років.

Норма часу на проведення семестрового екзамену в усній формі складає до 6-ти годин на одну академічну групу, в письмовій формі – до 3 годин на академічну групу, при комп'ютерному тестуванні – 1 годину, при комбінованій формі проведення екзамену – 4 годин. На перевірку викладачем однієї письмової семестрової екзаменаційної роботи відводиться 0,3 години.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджені завідувачем кафедри/головою циклової комісії екзаменаційні білети, тестові завдання (із зазначенням номера протоколу та дати засідання);
- відомість обліку успішності;
- критерії оцінювання.

Відомість обліку успішності екзаменатор отримує у декана факультету/завідувача відділенням напередодні або в день проведення семестрового контролю. Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу Ректора не допускається. Відмова здобувача освіти виконувати екзаменаційне завдання атестується як незадовільна відповідь. Здобувач освіти повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної письмової роботи не пізніше, ніж через 5 робочих днів після її написання. Здобувач освіти має право ознайомитися з перевіrenoю роботою і одержати пояснення щодо отриманої оцінки.

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни при комбінованій формі екзамену виставляється з урахуванням теоретичної та практичної частини, при цьому оцінка за практичну частину є пріоритетною.

Оцінка семестрового контролю виставляється у відомість обліку успішності, залікову книжку, навчальну (особову) картку здобувача освіти.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. Перший раз – викладачу, при другому перескладанні – комісії, яка створюється навчальною частиною. Оцінка комісії є остаточною.

Здобувачам освіти, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів (заліків) здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом канікул.

Для ліквідації академічної заборгованості декан факультету/завідувач відділення оформлює додаткову відомість обліку успішності і видає її викладачу, який повинен повернути додаткову відомість обліку успішності після її заповнення. У разі прийому екзаменів (заліків) комісією відомість обліку успішності підписують усі члени комісії.

Екзаменаційні матеріали: екзаменаційні білети (завдання), екзаменаційні (залікові) роботи зберігаються у завідувача кафедри/голови циклової комісії протягом року. З екзаменаційними матеріалами можуть бути ознайомлені Ректор, проректори з навчальної та навчально-методичної роботи, декан факультету/завідувач відділення.

Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях кафедри/циклової комісії, вченій/педагогічній, адміністративній радах, і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в Академії.

5.2.6. Державна атестація

Державна атестація здобувачів освіти проводиться державною екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією після закінчення навчання за певним рівнем освіти. Основним завданням державної атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогам стандартів освіти. За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття відповідного освітнього рівня та отриману кваліфікацію. Нормативні форми державної атестації визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми.

5.2.6.1. Загальні положення

Метою державної атестації здобувача освіти є визначення фактичної відповідності його підготовки вимогам стандарту освіти. Державна атестація здійснюється державною екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією (ДЕК (ДКК)) після завершення навчання на певному рівні освіти. ДЕК (ДКК) оцінює рівень теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про здобуття певного освітнього рівня, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про освіту.

Державна комісія організовується щорічно для кожної спеціальності, для всіх форм навчання і діє протягом календарного року. До складу ДЕК (ДКК) входять не більше чотирьох осіб (у випадках комплексних екзаменів кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб).

Голови ДЕК (ДКК) затверджуються наказом Ректора з числа провідних фахівців галузі охорони здоров'я та фармації, викладачів академії.

Подання на голів ДЕК (ДКК) повинні надаватися до 1 листопада поточного навчального року, а пропозиції щодо складу ДЕК (ДКК) – до 10 грудня поточного року. Персональний склад членів державної комісії (заступник голови комісії і екзаменатори) затверджується Ректором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

Державна атестація проводиться у формі державних екзаменів згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми. Вимоги до змісту, програму та екзаменаційні білети з державних екзаменів визначають випускові кафедри/циклові комісії з урахуванням вимог освітньо-професійної програми.

До державної атестації допускаються здобувачі освіти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності/ОПП відповідного рівня освіти та не мають академічної та фінансової заборгованості.

5.2.6.2. Підготовка до державної атестації

Підготовка до державних екзаменів є заключним етапом навчання здобувачів освіти за відповідною програмою підготовки і має на меті систематизування, закріплення теоретичних знань, вмінь та навичок, визначення спроможності їх практичного застосування у вирішенні професійних завдань, що передбачені для первинних посад відповідно до вимог стандарту освіти.

Списки здобувачів освіти, допущених до державної атестації, затверджуються наказом Ректора.

5.2.6.3. Проведення державної атестації

Складання державних екзаменів проводиться на відкритому засіданні ДЕК (ДКК) за участю не менше половини членів комісії при обов'язковій присутності голови комісії або його заступника.

Робота державних комісій проводиться у терміни, передбачені графіком освітнього процесу. Розклад засідань державної комісії/державних екзаменів, узгоджений з головою комісії, затверджується Ректором на підставі подання заступника ректора з навчальної роботи, доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, ніж за місяць до початку державних екзаменів.

Тривалість проведення державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день в одній групі.

Державній комісії перед початком державного екзамена подаються такі документи:

– зведена відомість про виконання здобувачами освіти навчального плану і отримані ними оцінки з дисциплін, практики.

Державний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань здобувачів освіти за тестами та білетами з практичної частини, складеними у повній відповідності до програми державної атестації.

Рішення державної комісії про оцінювання рівня підготовки здобувачів освіти, а також про видачу їм державних документів про освіту приймається державною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Результати державних екзаменів оголошуються в день їх проведення після оформлення протоколу засідання державної комісії. Отримання здобувачем освіти незадовільної оцінки на одному з державних екзаменів позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи державної атестації.

Здобувач освіти, який не склав державні екзамени або не з'явився на державний екзамен без поважних причин, відраховується з академії. Йому відається академічна довідка.

Здобувачам освіти, які не складали державний екзамен з поважної, документально підтвердженої причини, може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії, але не більше, ніж на один рік.

Повторне складання державних екзаменів дозволяється протягом трьох років після закінчення Академії. Перелік державних екзаменів та програм для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що діяв у рік закінчення ними Академії.

Усі засідання державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії протоколюються. Протокол підписують голова та члени державної комісії, які брали участь у засіданні. Протоколи засідань ДЕК (ДКК) здаються у навчальний відділ, де зберігаються протягом року, а потім передаються в архів Академії для збереження протягом 75 років. Після закінчення роботи державної комісії голова комісії складає

звіт і подає його до навчального відділу Академії. У звіті голови комісії дається аналіз рівня підготовки випускників зі спеціальності, якості виконання, недоліки в підготовці з окремих дисциплін (питань), висловлюються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу. Звіт голови ДЕК (ДКК) зі спеціальності обговорюється на засіданні випускової кафедри/циклової комісії і вченої/педагогічної ради Академії.

6. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАНЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ АКАДЕМІЇ

6.1. Прийом на навчання до Академії для підготовки фахівців усіх рівнів вищої освіти проводиться відповідно до статей 44, 45 ЗУ «Про вищу освіту», статті 44 ЗУ «Про фахову передвищу освіту» та Правил прийому на навчання до Академії, які затверджуються Ректором у відповідності до Умов прийому.

6.2. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів освіти академії здійснюється відповідно до статті 46 ЗУ «Про вищу освіту».

Підставами для відрахування здобувача освіти з Академії є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу освіти;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору про надання освітніх послуг;
- порушення академічної доброчесності;
- інші випадки, передбачені чинним законодавством.

Відрахування здобувачів освіти проводиться наказом Ректора за поданням декана/завідувача відділення та за погодженням з органами студентського самоврядування.

Особам, відрахованим з Академії до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, видається оригінал документа про попередню освіту та академічна довідка встановленої форми, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Якщо здобувач освіти раніше навчався в декількох закладах освіти, в академічну довідку вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах. До академічної довідки не вносяться предмети, з яких здобувач освіти одержав незадовільні оцінки. Здобувачам освіти, які вибули з первого курсу і не складали екзамени та заліки, видається академічна довідка із записом, що здобувач освіти заліків та екзаменів не складав. До особової справи здобувача освіти для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, залікова книжка (індивідуальний навчальний план здобувача освіти), студентський квиток.

На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки наказом Ректора переводяться здобувачі освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки та не мають фінансової заборгованості.

Здобувачі освіти академії мають право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливлюють виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим здобувача освіти може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру.

Здобувачам освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

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

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік. Академічна відпустка за медичними показаннями надається здобувачам освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК). Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом Ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну.

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

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

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

Здобувачі освіти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання здобувач освіти може скористуватися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Питання про надання здобувачу освіти права на повторне навчання вирішується Ректором за поданням декана/завідувача відділення до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання

здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого здобувач освіти не виконав. Здобувачам освіти, які залишенні на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку. Перезарахування здійснюється на підставі заяви здобувача освіти і за згодою Ректора. Здобувачу освіти, якому надано право на повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

6.2. Переведення і поновлення здобувачів освіти

Здобувачі освіти можуть бути переведені з:

- одного закладу освіти до іншого незалежно від форми навчання;
- однієї спеціалізації/ОПП на іншу в межах однієї спеціальності;
- з однієї форми навчання на іншу в межах однієї спеціальності.

Переведення здобувачів освіти на першому курсі забороняється.

Переведення здобувачів освіти з іншого закладу освіти незалежно від форми навчання до Академії здійснюється за згодою керівників обох закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Здобувач освіти, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я керівника закладу, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до керівника того закладу освіти, до якого він бажає перевестись. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці, керівник видає наказ, згідно з яким здобувач освіти допускається до занять, а до закладу освіти, в якому здобувач освіти навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи. Особова справа здобувача освіти, який переводиться до іншого закладу освіти, в тижневий термін пересилається на адресу другого закладу освіти. У закладі освіти, де здобувач освіти навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів освіти. Наказ керівника про зарахування здобувача освіти видається після одержання особової справи здобувача освіти.

Особи, які навчалися за регіональним замовленням, можуть бути переведенні та поновленні на місця регіонального замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних бюджетних місць вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання на контрактній основі.

Особи, які навчаються в Академії за контрактом, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших закладів освіти.

Переведення здобувачів освіти з однієї спеціальності на іншу в межах Академії здійснюється за наказом Ректора, при наявності вакантних місць, в канікулярний період.

Переведення здобувачів освіти з однієї форми навчання на іншу в межах однієї спеціальності в Академії, при наявності вакантних місць, здійснюється в канікулярний період та протягом навчального семестру.

Поновлення у складі здобувачів освіти здійснюється за наказом Ректора, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу та здійснюється під час канікул.

Поновлення здобувачів освіти на перший курс забороняється. Заява про поновлення або переведення повинна бути розглянута протягом двох тижнів, і заявниківі повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

Переведення здобувачів освіти, а також поновлення у складі здобувачів освіти осіб, які були відраховані з Академії, здійснюється під час канікул за наказом Ректора.

Рішення про відрахування здобувачів освіти з Академії та їх поновлення на навчання; переведення осіб, які навчаються у Академії за регіональним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб; переведення осіб, які навчаються у Академії за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за регіональним замовленням, приймаються за погодженням з Радою студентського самоврядування.

Здобувачу освіти, поновленому в Академії або переведеному з іншого закладу освіти, вдається залікова книжка (індивідуальний навчальний план здобувача освіти) з проставленими перезарахованими оцінками. Перезарахування результатів раніше складених здобувачем освіти заліків та екзаменів проводиться відповідно до «Положення про перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці для здобувачів освіти Черкаської медичної академії».

Ліквідація академічної різниці здійснюється до початку навчальних занять, або протягом наступного семестру з дозволу Ректора при наявності поважної причини. До особової справи здобувача освіти, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі здобувачів освіти, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Учасниками освітнього процесу в Академії є:

- науково-педагогічні, педагогічні працівники та інші працівники, які працюють в Академії за основним місцем роботи;
 - особи, які навчаються в Академії;
 - працівники підприємств, установ та організацій які залучаються до освітнього процесу або беруть участь у роботі атестаційних комісій;
 - особи, які за основним місцем роботи в закладах охорони здоров'я та фармацевтичних установах поєднують виконання своїх обов'язків із практичним навчанням здобувачів фахової передвищої освіти для набуття ними професійних компетентностей, а також оцінюють його якість;
 - батьки (законні представники) здобувачів фахової передвищої освіти.
- 7.1. Педагогічні, науково-педагогічні працівники
- 7.1.1. Права та обов'язки

Педагогічні – особи, які за основним місцем роботи у Академії провадять навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, пов’язану з наданням освітніх послуг.

Науково-педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у Академії провадять навчальну, методичну, інноваційну, наукову та організаційну діяльність, пов’язану з наданням освітніх послуг у сфері вищої освіти.

На посади науково-педагогічних працівників, призначаються особи, які мають наукові ступені або вчені/почесні звання, а також особи які мають ступінь магістра.

Посади педагогічних працівників, як правило, займають особи із ступенем магістра. До 30 відсотків посад педагогічних працівників фахового коледжу академії можуть займати особи з вищою освітою першого (бакалаврського) рівня.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники академії мають право:

1) на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну та науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;

2) на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

3) на захист професійної честі та гідності;

4) брати участь в управлінні академії, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради академії;

6) на забезпечення створення відповідних умов праці, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами академії, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;

7) безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів академії, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;

8) на захист права інтелектуальної власності;

9) на підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб’єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;

10) одержувати житло з усіма комунальними зручностями, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;

11) отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;

12) брати участь в об’єднаннях громадян;

13) на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

14) на відзначення успіхів у професійній діяльності;

15) на справедливе та об’єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

16) на подовжену оплачувану відпустку;

17) на індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами академії.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники академії мають також інші права, передбачені законодавством і Статутом академії.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники зобов'язані:

1) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;

2) виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

3) сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

4) дотримуватися академічної добросусідності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; дотримуватися педагогічної етики;

5) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

6) настановленням і особистим прикладом утримувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

7) формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

8) виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколошнього природного середовища;

9) формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

10) захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території академії алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

11) розвивати в осіб, які навчаються в академії, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

12) додержуватися Статуту академії та правил внутрішнього розпорядку, виконувати свої посадові обов'язки.

7.1.3 Робочий час викладача

Робочий час науково-педагогічних працівників регламентується Положенням про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників в Черкаській медичній академії

Робочий час педагогічних працівників визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Навчальне навантаження на одну ставку педагогічних працівників академії становить 720 годин на навчальний рік.

Підставою для планування навчального навантаження викладача є дані для розрахунку обсягу навчальної роботи, що забезпечують викладання відповідних дисциплін. У навчальній частині виконується розподіл навчальної роботи в годинах на навчальний рік між педагогічними/науково-педагогічними працівниками. Обсяг і розподіл навчальної роботи між педагогічними/науково-педагогічними працівниками встановлюються відповідно до чинного законодавства.

Розподіл навчальної роботи між педагогічними/науково-педагогічними працівниками затвержується Ректором.

При складанні індивідуальних планів роботи науково-педагогічних/педагогічних працівників завідувач кафедри/голова циклової комісії повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного викладача. Розрахунок робочого часу викладачів проводиться відповідно до чинного законодавства. Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи є обов'язковими, змінювати ці норми або додавати інші види навчальної роботи неприпустимо.

Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (45 хвилин) зараховується як облікова година.

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

Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи викладачів мають орієнтовний характер і можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

На час хвороби, відрядження, відпустки, перебування на підвищенні кваліфікації педагогічного працівника навчальна частина забезпечує його заміну іншими викладачами, перерозподіляє його навантаження (читання лекцій, проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, консультацій, проведення екзаменів, перевірку письмових робіт здобувачів освіти тощо).

На період відрядження, хвороби, підвищенні кваліфікації, творчої відпустки або відпустки за сімейними обставинами науково-педагогічний працівник звільняється від навчального навантаження або його частини. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими науково-педагогічними працівниками кафедри за рахунок зменшення останнім на цей період обсягу інших видів роботи (методичної, наукової або організаційної). Відповідні зміни в

навчальному навантаженні цих науково-педагогічних працівників вносяться в їх індивідуальні плани.

7. 2. Особи, які навчаються в Академії

Особами, які навчаються в Академії, є здобувачі освіти.

7. 2.1. Права здобувачів освіти

Здобувач освіти Академії має право на:

1) вибір закладу, освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час вступу до академії та/або навчання;

2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

3) якісні освітні послуги;

4) справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;

5) трудову діяльність у позанавчальний час;

6) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами закладу академії, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;

7) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

8) забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;

9) користування виробничу, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою академії та послугами її структурних підрозділів у порядку, визначеному законодавством;

10) свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності;

11) участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

12) участь у громадських об'єднаннях;

13) участь у діяльності органів громадського самоврядування академії, факультету, відділень, вченої ради, педагогічної ради академії, органів студентського самоврядування;

14) здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами в академії, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої (вищої) освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету;

15) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

16) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

17) участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та

навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми вищої освіти, 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів інших освітніх програм, за погодженням з деканом/завідувачем відділення;

18) самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із академією, що має бути відображене в договорі про надання освітніх послуг;

19) навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;

20) забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

21) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

22) збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;

23) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання за денною формою здобуття освіти в академії, за умови добровільної сплати страхових внесків;

24) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

25) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навченні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

26) повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

27) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

28) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

29) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

30) оскарження дій органів управління академії та її посадових осіб та інших працівників;