


ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Черкаської
медичної академії

 Інна Губенко

Від 16 квітня 2024 р.

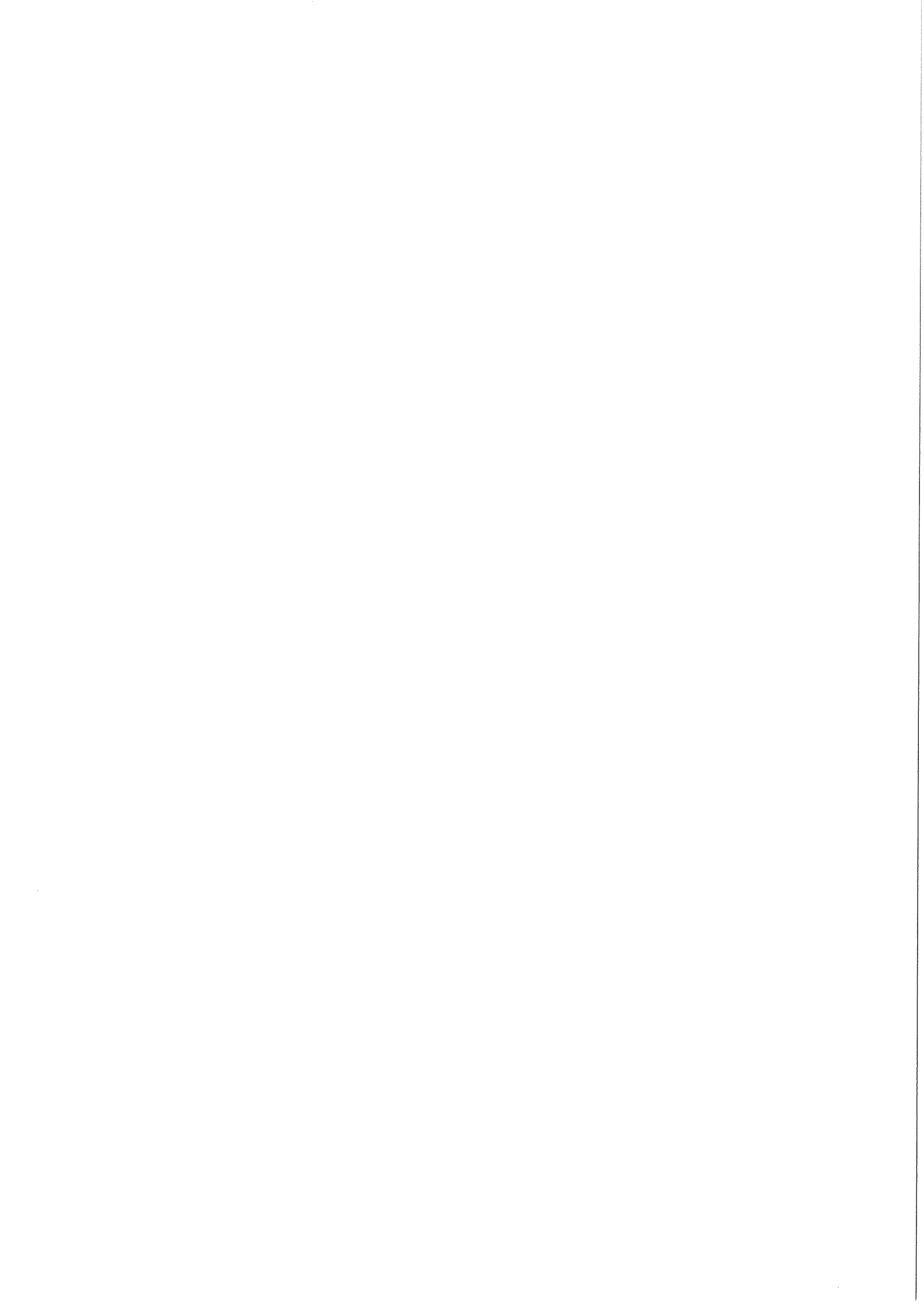


ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТЬОГО ПРОЦЕСУ В ЧЕРКАСЬКІЙ МЕДИЧНІЙ АКАДЕМІЇ

Положення розглянуто
та схвалено Вченою радою
Черкаської медичної академії
Протокол №10 від 16 квітня 2024 р.

Голова Вченої ради  Інна Губенко

Введено в дію наказом від 2.05.24 р. № 45



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 навколишнього середовища; створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти, що провадиться в академії 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 академії здійснюється за спеціальностями 222 Медицина, 223 Медсестринство, 226 Фармація, промислова фармація, 227 Терапія та реабілітація галузі знань 22 Охорона здоров'я на таких рівнях вищої та фахової передвищої освіти: фаховий передвищий, перший (бакалаврський) та другий (магістерський).

Академія також 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, факультети, відділення, кафедри, циклові комісії. Діяльність навчальних підрозділів регламентується Положеннями, затвердженими в установленому порядку після розгляду вченою радою Академії.

Основну відповідальність за якість освітнього процесу в Академії несуть ректор та керівники структурних підрозділів.

Академія 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 Академії – 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 та спеціальностями визначаються стандартами освіти (освітньо-професійними програмами – далі ОПП).

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 Стандартом освіти, 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 навчальні програми обов'язкових освітніх компонент та силабуси вибіркового освітніх компонент розробляються кафедрами та цикловими комісіями. З метою забезпечення цілісності навчального матеріалу, забезпечення професійної спрямованості, попередження можливого дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків, робочі навчальні програми та силабуси розглядаються кафедрою/цикловою комісією. Після ухвалення робочих навчальних програм та силабусів кафедрою/цикловою комісією, вони затверджуються проректором 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 освітні компоненти, вибіркові освітні компоненти 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.

4.3. Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою. 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.

4.4. 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, оснащенням, 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 (в закладах охорони здоров'я, аптечних установах, в наукових лабораторіях тощо). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами. В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитись 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 навчальною програмою освітньої компоненти. 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.

4.5. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувачі освіти під керівництвом викладача закріплюють теоретичні положення освітньої компоненти і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться в кабінетах навчальної/доклінічної/клінічної практики та Центрі симуляційного навчання академії, 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 навчальною програмою освітньої компоненти. 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 ОПС «фаховий молодший бакалавр» – при визначенні підсумкової оцінки з загального та спеціального (фахового) 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.

4.6. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію з попередньо визначених проблем. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою освітньої компоненти. 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, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Одержані здобувачем освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при визначенні підсумкової оцінки з даної освітньої компоненти.

4.7. Індивідуальне навчальне заняття – проводиться з окремими здобувачами освіти, які виявили особливі здібності в навчанні та схильність 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.

4.8. 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 семестрових екзаменів та атестації проводяться групові консультації.

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

4.9. 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 навчальною 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.

4.10. Практична підготовка.

4.10.1. 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.

4.10.2. 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.

4.10.3. 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 вмінь 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 вченій раді.

4.11. 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 дисципліни 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;
- зведена відомість 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.

Методичне забезпечення навчальної дисципліни включає:

- титульний лист НМК, затверджений завідувачем кафедри/головою циклової комісії;
- робочу навчальну програму;
- методичні розробки теоретичних занять;
- курс лекцій/опорний конспект лекцій;
- методичні розробки практичних занять;
- інструкції до практичних занять;
- методичні рекомендації (вказівки) до практичних занять та самостійної роботи*;
- дидактичні матеріали (алгоритми практичних навичок, ситуаційні задачі, тестові завдання, мультимедійне забезпечення);
- роздаткові матеріали (схеми, малюнки, фотографії);
- критерії оцінювання з предмета (є складовою робочої навчальної програми та силабуса);
- контрольні роботи з навчальної дисципліни для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- матеріали для проведення екзамену (комплект екзаменаційної документації);
- матеріали самоконтролю знань для студентів;
- електронні варіанти навчально-методичних матеріалів.

Електронний варіант навчально-методичних матеріалів здається завідувачу кафедри/голові циклової комісії.

Силабуси, опорні конспекти лекцій/курси лекцій та методичні рекомендації (вказівки) для практичних занять та самостійної роботи студентів/робочі зошити/лабораторні журнали є обов'язковими для завантаження на платформу Moodle (на сайті академії <http://medacademy.ck.ua>).

При викладанні дисципліни на денній та вечірній формі навчання викладач може мати друковані методичні розробки лекцій, практик і самостійної роботи тільки для денної форми. Методичні рекомендації до виконання практичних занять та самостійної роботи розробляються для всіх форм навчання.

Викладач розробляє робочу навчальну програму даної дисципліни відповідно до освітньої програми. Програма розглядається на засіданні кафедри/циклової комісії і затверджується проректором з навчальної роботи академії.

У разі укладання викладачем (викладачами) робочих зошитів/лабораторних журналів з дисципліни інструкції до практичних (лабораторних) занять та методичні

рекомендації (вказівки) для організації самостійної роботи можуть не розроблятися окремо, якщо завдання для самостійної роботи включено у робочий зошит.

Для спеціальностей першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівня методичні розробки теоретичного та практичного заняття можуть не розроблятися.

5.2. Контроль та оцінка якості освітнього процесу

Головною умовою діяльності Академії є система забезпечення і контролю якості освітніх послуг. Регламентує систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) у Черкаській медичній академії «Положення про моніторинг і контроль якості освіти в Черкаській медичній академії». Якість освіти має такі складові: якість освіти (знання, уміння, способи вирішення завдань); якість методів навчання і виховання (організація пізнавальної діяльності, мотивація пізнавальної діяльності, контроль за здійсненням навчальної діяльності); якість освіченості особистості (засвоєння знань, умінь та навичок, засвоєння моральних норм), якість освітніх послуг (якість кадрового, матеріально-технічного, інформаційного забезпечення і т.н.).

В організації освітнього процесу Черкаської медичної академії застосовується поточний та підсумковий контроль. Здійснення контролю відбувається відповідно до «Положення про порядок та вимоги до проведення поточного та підсумкового контролю в Черкаській медичній академії». 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 спільних засіданнях кафедр/циклових комісій. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувача освітнім.

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

Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою/цикловою комісією.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів освіти з певних тем (розділів) навчальної програми, а також до виконання конкретних завдань. Форми проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання знань здобувачів освіти визначаються кафедрою/цикловою комісією.

Формами поточного контролю можуть бути:

- ректорські контрольні роботи;
- письмова робота (відповіді на теоретичні питання, розв'язання ситуаційних задач, виконання вправ);
- тестування здобувачів освіти з певного розділу (теми);
- усне опитування;
- виступ на семінарських заняттях (з рефератом, участь у дискусії);
- оцінка виконання практичних навичок;
- перевірка домашнього завдання (задачі, вирішення проблемних завдань);
- виконання самостійної роботи;
- конспектування додаткової літератури тощо.

Поточна оцінка знань вимагає від здобувачів освіти систематичної навчальної роботи впродовж семестру.

При визначенні рівня навчальних досягнень із загальноосвітніх освітніх компонент враховуються:

- характеристики відповіді: правильність, логічність, обґрунтованість, цілісність;
- якість знань;
- сформованість загальнонавчальних та предметних умінь і навичок;
- рівень володіння розумовими операціями: вміння аналізувати, синтезувати, порівнювати, класифікувати, узагальнювати, робити висновки тощо;
- вміння виявляти проблеми та розв'язувати їх, формулювати гіпотези;
- самостійність оцінних суджень.

Ректорські контрольні роботи є формою поточного контролю. Порядок проведення ректорських контрольних робіт регламентується «Положенням про проведення ректорських контрольних робіт у Черкаській медичній академії». 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.

5.2.4. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні/ступені вищої освіти або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.

5.2.5. Семестровий підсумковий контроль.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної освітньої компоненти в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною робочою програмою, і в терміні, встановлені навчальним планом. Результати підсумкового контролю оцінюються відповідно до шкали оцінювання, що діє в академії.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння Здобувач освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої освітньої компоненти за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння Здобувач освіти навчального матеріалу з певної освітньої компоненти виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань.

Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність здобувачів освіти. Кількість диференційованих заліків у кожному семестрі не повинна перевищувати 6 (не враховуючи заліки 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 залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння Здобувач освіти навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність здобувачів освіти.

Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної освітньої компоненти (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї освітньої компоненти.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої освітньої компоненти 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 1-3 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 формою 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, формою 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 години. 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 перевіреною 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. Здобувачі освіти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з академії.

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. Атестація здобувачів освіти

Атестація здобувачів освіти здійснюється екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією (далі – комісія) після завершення навчання на певному ступені вищої освіти/освітньо-професійному ступені або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої підготовки вимогам державного стандарту освіти.

Атестація здобувачів освіти в академії проводиться відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 року №497 «Про атестацію здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту» зі змінами, Постанови Кабінету Міністрів України від 28 березня 2023 року №269 «Про внесення змін до Порядку здійснення єдиного державного кваліфікаційного іспиту для здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями галузі знань «22 Охорона здоров'я» у формі комплексного кваліфікаційного екзамену, який складається із теоретичної (тестової) частини та практичної частини (практичні уміння та навички), наказу Міністерства освіти і науки від 21 березня 2022 року №265 «Про проведення атестації випускників закладів фахової передвищої, вищої освіти», Стандартів вищої освіти зі спеціальностей галузі 22 Охорона здоров'я, підготовку з яких провадить академія, Положення про магістерські роботи у Черкаській медичній академії (протокол ВР №9 від 12.04.2022).

Порядок атестації здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту визначає організаційні засади проведення атестації здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

При цьому термін «єдиний державний кваліфікаційний іспит» (далі - кваліфікаційний іспит) означає стандартизовану форму здійснення контролю досягнення здобувачем освіти результатів навчання, визначених стандартом фахової передвищої або вищої освіти, та оцінювання таких результатів навчання.

В Черкаській медичній академії, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 28 березня 2023 року №269, формою атестації здобувачів ступеня вищої

освіти магістр за спеціальністю 222 Медицина є єдиний державний кваліфікаційний іспит;

за спеціальностями 226 Фармація, промислова фармація, 227 Терапія та реабілітація (Фізична терапія, ерготерапія для здобувачів, що вступили до 2023 року) галузі знань 22 «Охорона здоров'я» є єдиний державний кваліфікаційний іспит та публічний захист кваліфікаційної роботи.

Додаткові форми атестації можуть бути визначені стандартом вищої освіти. Кожен з компонентів кваліфікаційного іспиту є однаковим як для осіб, що навчаються за рахунок державного бюджету, так і для осіб, що навчаються за кошти фізичних чи юридичних осіб.

Основними засадами та принципами здійснення кваліфікаційного іспиту є:

- об'єктивність;
- прозорість і публічність;
- незалежність;
- нетерпимість до проявів корупції та хабарництва;
- інтеграція у міжнародний освітній та науковий простір;
- обов'язковість;
- єдність методики оцінювання результатів.

Кваліфікаційний іспит складається з одного або двох окремих тестових етапів залежно від спеціальності та здобутого освітнього рівня.

Кваліфікаційний іспит, крім практичного (клінічного) іспиту, проводиться Центром тестування при МОЗ, який є спеціально уповноваженим державним некомерційним підприємством для встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Практичний (клінічний) іспит проводиться екзаменаційною комісією, яка утворюється у закладі вищої освіти.

Міжнародний іспит з основ медицини проводиться Центром тестування при МОЗ із залученням іноземної агенції з оцінки якості рівня знань здобувачів на умовах договору між Центром тестування при МОЗ та іноземною агенцією з оцінки якості рівня знань здобувачів.

В умовах воєнного стану за бажанням здобувача, який навчається за спеціальностями галузі знань 22 «Охорона здоров'я» та перебуває за межами території України, іспит «КРОК», іспит з англійської мови професійного спрямування проводяться у центрах сертифікаційного тестування у комп'ютерній формі за місцем перебування здобувача.

Міжнародний іспит з основ медицини в умовах воєнного стану не проводиться.

Порядок, умови та строки розроблення і проведення кваліфікаційного іспиту та критерії оцінювання результатів затверджуються МОЗ.

Фінансування розроблення та проведення всіх компонентів кваліфікаційного іспиту для осіб, що навчаються за рахунок коштів державного бюджету,

здійснюється в межах видатків державного бюджету. Видатки на розроблення та проведення кваліфікаційного іспиту для осіб, що навчаються за кошти фізичних чи юридичних осіб, включаються у вартість навчання здобувача.

Оплата вартості складення іспиту «КРОК», іспиту з англійської мови професійного спрямування у центрі сертифікаційного тестування за межами території України здійснюється здобувачем.

Іспит «КРОК» проводиться в один або два тестових етапи – «КРОК 1» та «КРОК 2». На першому етапі оцінюється рівень професійної компетентності із загальнонаукових (фундаментальних) дисциплін. На другому етапі оцінюється рівень професійної компетентності із професійно орієнтованих (клінічних) дисциплін.

Практичний (клінічний) іспит проводиться в один етап екзаменаційною комісією, яка утворюється в академії відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я від 14 травня 2021 року №932. Під час утворення екзаменаційної комісії обов'язковим є врахування відсутності конфлікту інтересів у членів комісії.

Міжнародний іспит з основ медицини проводиться у два етапи згідно з додатком. Структура, зміст та принципи проведення такого іспиту є єдиними для усіх країн, які його використовують, та розроблені експертною комісією іноземної агенції з оцінки якості рівня знань здобувачів. Відповідальним виконавцем за проведення міжнародного іспиту з основ медицини в Україні є Центр тестування при МОЗ. Іспит з англійської мови професійного спрямування проводиться в один етап одночасно з проведенням іспиту «КРОК».

Перевірка виконаних тестових робіт здійснюється:

- для іспиту «КРОК» та іспиту з англійської мови професійного спрямування – централізовано у Центрі тестування при МОЗ;
- для міжнародного іспиту з основ медицини – іноземною агенцією з оцінки якості рівня знань здобувачів відповідно до договору з Центром тестування при МОЗ, укладеного згідно із Законом України «Про публічні закупівлі»;
- для практичного (клінічного) іспиту – екзаменаційною комісією академії.

Оцінка результатів проводиться за стандартизованою методикою.

Академія подає протягом десяти робочих днів Центру тестування при МОЗ інформацію про складення здобувачами практичного (клінічного) іспиту та отримання сертифікатів.

У разі успішного складення кожного компонента кваліфікаційного іспиту на кожному тестовому етапі здобувачу видається відповідний сертифікат.

Інформація про сертифікати вноситься до Реєстру сертифікатів фахівців з вищою освітою галузі знань 22 «Охорона здоров'я», власником якого є держава в особі МОЗ. Адміністратором зазначеного Реєстру є Центр тестування при МОЗ.

Положення про Реєстр сертифікатів фахівців з вищою освітою галузі знань 22 «Охорона здоров'я» затверджується МОЗ.

Інформація про результат складення іспиту «Крок», міжнародного іспиту з основ медицини, іспиту з англійської мови професійного спрямування вноситься до

Єдиної державної електронної бази з питань освіти Центром тестування при МОЗ, про результат складення практичного (клінічного) іспиту – академією, а також зазначається у додатку до диплома щодо кожного компонента кваліфікаційного іспиту окремо.

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження, реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової карти платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті), громадянство, стать, серія (за наявності) та номер документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або паспортного документа іноземця (для іноземця, особи без громадянства) та документа, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності), а також інші відомості про здобувачів освіти, необхідні для їх реєстрації на складення кваліфікаційного іспиту, визначені разом МОЗ та МОН, завантажуються з Єдиної державної електронної бази з питань освіти до Центру тестування при МОЗ.

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

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

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

Формою атестації здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальністю 223 Медсестринство, відповідно до стандарту вищої освіти зі спеціальності 223 Медсестринство для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 24 червня 2022 року №589, є публічний захист кваліфікаційної (магістерської) роботи.

Вимоги до кваліфікаційної роботи:

- кваліфікаційна робота має продемонструвати здатність розв'язувати задачі дослідницького та/або інноваційного характеру;
- кваліфікаційна робота не повинна містити академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації;
- кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті закладу вищої освіти або його структурного підрозділу, або в репозитарії закладу вищої освіти.

Захист кваліфікаційних (магістерських) робіт здійснюється відповідно до «Положення про магістерські роботи у Черкаській медичній академії» (протокол ВР академії №9 від 12 квітня 2022 року). Захист магістерських робіт проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії, затвердженої наказом ректора академії у встановленому Міністерством освіти і науки України порядку, на яке крім магістрантів, кафедрами запрошуються наукові керівники й рецензенти, також можуть бути присутні викладачі, співробітники кафедр.

Форми атестації здобувачів освіти ступеня вищої освіти бакалавр та освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр визначені стандартами вищої та фахової передвищої освіти відповідних спеціальностей галузі 22 «Охорона здоров'я», підготовку яких здійснює Черкаська медична академія.

5.2.6.1. Екзаменаційна (кваліфікаційна) комісія.

Екзаменаційна (кваліфікаційна) комісія створюється як єдина для очної (денної, вечірньої) та заочної (дистанційної) форм навчання з кожної спеціальності (спеціалізації). Комісія утворюється окремо за кожною освітньою програмою. Присвоєння кваліфікації фахового молодшого бакалавра здійснює кваліфікаційна комісія, ступенів вищої освіти – екзаменаційна комісія.

Комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього рівня (кваліфікації)/ступеню вищої/фахової передвищої освіти, видання державного документа про освіту, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців у академії.

При складанні об'єктивного структурованого практичного (клінічного) іспиту (далі - ОСП(К)І) на станціях ОСП(К)І разом з комісією працюють екзаменатори (викладачі-контролери).

Перелік екзаменаторів (викладачів-контролерів), з числа професорів, доцентів та асистентів (викладачів) кафедр, затверджується ректором академії.

У своїй діяльності комісія керується Конституцією України, законами України, Порядком здійснення єдиного державного кваліфікаційного іспиту для здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями галузі знань «22 Охорона здоров'я», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 березня 2018 року № 334, Порядком, умовами та строками розроблення і проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту та критеріїв оцінювання результатів, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України від 19

лютого 2019 року № 419, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 березня 2019 року за № 279/33250, цим Порядком, іншими нормативно-правовими актами, які стосуються проведення атестації, у тому числі, об'єктивного структурованого практичного (клінічного) іспиту (далі - ОСП(К)І), а також положенням про комісію, затвердженим вченою радою академії.

Строк повноважень комісії становить один календарний рік.

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю комісії здійснює ректор академії.

Завданнями комісії є:

- здійснення спостереження, аналіз процедури, умов, результатів проведення атестації (іспитів, захисту кваліфікаційних робіт тощо) та надання пропозицій щодо подальшого удосконалення розроблення та проведення іспитів за відповідною освітньою програмою;
- забезпечення проведення атестації (іспитів, захисту кваліфікаційних робіт тощо) з дотриманням принципів об'єктивності, структурованості та принципів академічної доброчесності;
- спостереження за правильністю виконання завдань іспиту здобувачами освіти;
- опрацювання наданих екзаменаторами (викладачами-контролерами), матеріалів щодо проведення і результатів оцінювання ОСП(К)І;
- присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної(-их) кваліфікації(-й) здобувачам освіти;
- розгляд скарг щодо порушень процедури проведення атестації та щодо результатів оцінювання ОСП(К)І протягом 2 календарних днів з дати отримання скарги;
- забезпечення дотримання встановленого хронометражу ОСП(К)І;
- забезпечення об'єктивності оцінювання під час проведення ОСП(К)І.

Завданнями викладачів-контролерів (екзаменаторів) на станціях ОСП(К)І є:

- обов'язкове перебування на станції ОСП(К)І протягом складання ОСП(К)І усіма студентами екзаменаційної групи;
- ознайомлення здобувачів освіти із завданнями, які вони повинні виконати на станції ОСП(К)І;
- контроль за виконанням кожного етапу екзаменаційного завдання і оцінювання якості його виконання відповідно до контрольного листа (чек-листа);
- забезпечення дотримання чіткого хронометражу ОСП(К)І і часу перебування студента на станції ОСП(К)І;
- засвідчення особистим підписом у контрольному листі (чек-листі) результату виконання здобувачем вищої освіти усіх етапів екзаменаційного завдання ОСП(К)І;

- передання заповнених контрольних листів (чек-листів) секретарю(-ям) комісії одразу по закінченню ОСП(К)І у кожній екзаменаційній групі студентів;
- контроль за належним станом обладнання та матеріалів на станції ОСП(К)І під час іспиту, своєчасне інформування секретаря комісії про виникнення технічних проблем або форс-мажорних обставин, що можуть вплинути на проведення ОСП(К)І.

Порядок формування комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря(-ів) комісії

Комісія утворюється щороку у складі голови, членів комісії та секретаря(-ів) комісії, окремо за кожною освітньою програмою.

Голова комісії визначається та затверджується рішенням Вченої ради академії, яке вводиться в дію наказом ректора, а персональний склад комісії затверджується наказом ректора академії за два місяці до початку її роботи.

Під час утворення комісії обов'язковим є врахування відсутності конфлікту інтересів у членів комісії.

Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у сфері охорони здоров'я за відповідною спеціальністю або провідний науковець відповідного напряму діяльності. Одна й та сама особа може бути головою комісії не більше трьох років поспіль.

Голова комісії зобов'язаний:

- забезпечити організацію роботи комісії відповідно до законодавства, наказів (розпоряджень, доручень) ректора і затвердженого графіку проведення атестації в академії;
- обов'язково бути присутнім під час проведення атестації, на засіданнях комісії під час обговорення результатів атестації, виставлення оцінок;
- забезпечити ведення та оформлення звітної документації (протоколів засідання комісії, відомостей тощо);
- забезпечити складання звіту про результати роботи комісії та після обговорення його на заключному засіданні подання його ректору академії.

До складу комісії можуть входити:

- декан факультету або його заступник;
- завідувачі кафедр, професори, доценти профільних кафедр;
- лікарі закладів охорони здоров'я, фахівці з реабілітації закладів охорони здоров'я, керівники закладів охорони здоров'я, представники об'єднань (асоціація, спілка) в сфері охорони здоров'я, представники інших закладів вищої освіти, що здійснюють підготовку здобувачів освіти в галузі знань 22 «Охорона здоров'я» (далі – зовнішні представники) – за згодою.

Кількість членів комісії становить не менше шести осіб, з яких до 25 відсотків – зовнішні представники.

Засідання комісії оформляються протоколами.

Секретар (секретарі) комісії:

- забезпечує(-ють) правильне і своєчасне оформлення документів і надання необхідних документів для членів комісії;
- завчасно перевіряє(-ють) готовність та наявність клінічних сценаріїв, стандартизованих пацієнтів, манекенів, фантомів для проведення ОСП(К)І тощо;
- веде(-уть) протоколи засідання комісії;
- визначає(-ють) місця розташування станцій, розробляє маршрути здобувачів освіти під час проведення ОСП(К)І;
- інформує(-ють) здобувачів освіти про основні правила академічної доброчесності під час атестації та про наслідки їх порушення.

У випадку використання здобувачами освіти під час атестації мобільних телефонів або інших особистих пристроїв, комісія складає акт виявлення порушення академічної доброчесності і такий здобувач вважається таким, що не пройшов атестацію.

Організація і порядок роботи комісії

Комісія працює у строки, визначені графіком проведення атестації на поточний навчальний рік.

Не пізніше ніж за сім календарних днів до початку атестації секретарем(ями) до комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) академії про затвердження складу комісії з відповідної освітньої програми;
- графік роботи комісії;
- списки здобувачів освіти допущених до атестації.

Не пізніше ніж за день до проведення ОСП(К)І секретарем(-ями) до комісії подаються зразки контрольних листів (чек-листів).

Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні дві третіх її членів за обов'язкової присутності голови комісії.

Секретар(-і) комісії готує(-ють) бланки протоколів засідань комісії в кількості, що відповідає нормам на один день проведення атестації.

Після проведення атестації секретар(-і) комісії формує(-ють) справу відповідно до вимог інструкції з діловодства.

Усі розділи протоколу повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколі не допускаються.

Рішення комісії про оцінку результатів складання іспиту, інших компонентів атестації, та рішення щодо присудження ступеня вищої/фахової передвищої освіти та присвоєння освітньої кваліфікації (та професійної кваліфікації у разі її присвоєння) приймаються на закритих засіданнях комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. Секретар(-і) комісії та екзаменатори (викладачі-контролери) не беруть участі в голосуванні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос.

Підбиття підсумків роботи комісії

Результати компонентів атестації (крім інтегрованого тестового іспиту Крок, міжнародного іспиту з основ медицини, іспиту з англійської мови професійного спрямування) оголошуються головою комісії в день його складання.

За підсумками роботи комісії складається звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень набуття професійної компетентності здобувачем освіти за відповідною освітньою програмою; вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів освіти, зауваження щодо забезпечення організації роботи академії і комісії, надаються пропозиції щодо подальшого удосконалення розроблення та проведення іспиту, інших компонентів атестації за відповідною освітньою програмою тощо.

Звіт комісії протягом 25 календарних днів з дати проведення атестації подається головою комісії керівнику закладу вищої освіти.

Звіт обговорюється на засіданні Вченої ради протягом трьох місяців з дати його подання.

6. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ТА НАДАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ

6.1. Прийом на навчання до Академії для підготовки фахівців усіх рівнів вищої освіти проводиться відповідно до статей 44, 45 Закону України «Про вищу освіту», статті 44 Закону України «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 та надання академічної відпустки здійснюється відповідно до статті 46 Закону України «Про вищу освіту» та Наказу Міністерства освіти і науки України від 07.02.2024 р. № 134 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки»

6.3. Підставами для відрахування здобувача освіти з Академії є:

6.3.1. Завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою.

6.3.2. Невиконання індивідуального навчального плану:

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

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

– покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувач у

встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку;

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

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

6.3.3. Відрахування за власним бажанням.

6.3.4. Відрахування у зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти.

6.3.5. Порушення умов договору про надання освітніх послуг.

6.3.6. Порушення академічної доброчесності та інші випадки, передбачені чинним законодавством.

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

У випадку відрахування здобувача освіти з числа осіб, які навчаються на місцях регіонального замовлення, на підставах, передбачених «Порядком відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2015 року № 658 або «Порядком призначення і виплати стипендій», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року №882, або в разі втрати права на навчання за державним або регіональним замовленням відповідно до «Порядку реалізації права на першочергове зарахування до закладів вищої медичної і педагогічної освіти за державним (регіональним) замовленням осіб, які уклали угоду про відпрацювання не менше трьох років у сільській місцевості або селищі міського типу», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 травня 2018 року № 417, наслідком є припинення для такої особи права продовження навчання в Академії за регіональним замовленням. Продовження навчання таким здобувачем освіти може здійснюватися за його заявою шляхом переведення на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб. У разі неподання такої заяви протягом трьох робочих днів, здобувач освіти відраховується за порушення умов договору про навчання в Академії, укладеного відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

Особам, відрахованим з Академії до завершення навчання за освітньо-професійною програмою (крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до

занять), 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 освітні компоненти, з яких здобувач освіти одержав незадовільні оцінки. Здобувачам освіти, які вибули з першого курсу і не склали екзаменів та заліків, 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 екзаменів і заліків та не мають фінансової заборгованості.

6.4. Поновлення на навчання.

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

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

6.4.2. Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття вищої освіти, освітньої програми, джерела фінансування, форми власності та сфери управління закладу вищої освіти за умов:

– виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму згідно з пунктом 6.4.3 цього розділу;

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

– визнання результатів попередніх періодів навчання здійснюється відповідно до пункту 6.4.4. цього розділу;

– погодження з органами самоврядування в порядку, передбаченому цим Положенням.

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

Поновлення на навчання на перший рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти забороняється.

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

Поновлення на навчання може здійснюватися на освітні програми того самого рівня вищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання, або на освітні програми нижчого рівня вищої освіти чи освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти, на таку саму або іншу форму здобуття освіти. Повновлення на освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до положення про відрахування, переривання навчання поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, а також порядку надання їм академічної відпустки.

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

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

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

6.4.4. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, інші умови при поновленні на навчання (далі – умови поновлення) проводиться відповідно до «Положення про перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці для здобувачів освіти Черкаської медичної академії».

При цьому обов'язковими умовами є:

- попереднє або в строк до шести місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);
- включення до індивідуального навчального плану здобувача освіти визначених освітньою програмою Академії для попередніх періодів навчання

обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);

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

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

Особи, які поновлені на навчання, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму за регіональним замовленням та умов поновлення, можуть бути переведені на навчання на вакантні місця регіонального замовлення у порядку, встановленому законодавством.

Особи, які здобували вищу освіту за державним (регіональним) замовленням, і які після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки з причин, зазначених в підпунктах 1 та 3 пункту 6.6.2 розділу 6.6 цього Положення, а також особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України та членів їхніх сімей», після їх звільнення поновлюються на навчання на освітні програми з тієї ж спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення.

Учасники бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни за їх заявою поновлюються на навчання на освітні програми з тієї самої спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення незалежно від джерела фінансування їх навчання протягом попередніх періодів (до відрахування), крім передбачених законодавством випадків.

При реорганізації або ліквідації закладу вищої освіти поновлення осіб, які навчались на місцях державного (регіонального) замовлення, здійснюється із збереженням джерела фінансування.

Обов'язок стосовно вирішення всіх питань продовження та завершення навчання здобувачами вищої освіти покладається на засновника (засновників) такого закладу вищої освіти.

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

6.5. Переведення здобувачів вищої освіти.

6.5.1. Здобувачі освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

– з однієї освітньої програми на іншу;

– з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу;

- з одного джерела фінансування на інше;
- з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного (регіонального) замовлення.

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

6.5.2. Переведення здобувачів освіти (далі - переведення) здійснюється на освітні програми такого самого рівня освіти, на такий самий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму та аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітню програму.

Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому цим Положенням.

Переведення на нижчий рік навчання здійснюється на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб.

6.5.3. Переведення в межах Академії з однієї освітньої програми на іншу або з однієї форми здобуття освіти на іншу, або з одного джерела фінансування на інше здійснюється наказом ректора.

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

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

6.5.5. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, індивідуального плану наукової роботи, інші умови переведення здобувачів вищої освіти визначаються в «Положенні про перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці для здобувачів освіти Черкаської медичної академії».

При цьому обов'язковими умовами переведення є:

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

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

– проходження передбачених законодавством етапів атестації (за необхідності).

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

6.5.6. Наказ про переведення здобувача вищої освіти на іншу освітню програму та/або форму здобуття освіти, та/або джерело фінансування, видається після укладання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» договору про навчання між Академією та вступником, а також договору про навчання між Академією з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи).

6.5.7. Здобувач освіти, якого переведено на іншу освітню програму або форму здобуття освіти, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму на місця державного (регіонального) замовлення та умов переведення, може бути переведений на конкурсних засадах на вакантне місце державного (регіонального) замовлення в порядку, встановленому законодавством. Переведення здобувачів освіти з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця державного (регіонального) замовлення здійснюється за погодженням з органом студентського самоврядування у встановленому законодавством порядку.

6.5.8. Переведення здобувачів освіти з іншого закладу освіти до Академії зі збереженням місця державного замовлення здійснюється за відсутності факту невиконання індивідуального навчального плану, на освітню програму такої самої спеціальності (спеціалізації), такого самого рівня освіти без зміни форми здобуття освіти та року навчання. Здобувачі освіти можуть бути переведені із збереженням місця державного замовлення до Академії, у якому розміщене державне (регіональне) замовлення, надане тим самим державним замовником, і такий заклад вищої освіти здійснює підготовку здобувачів освіти за державним (регіональним) замовленням за освітньою програмою тієї самої спеціальності (спеціалізації) і року навчання.

Переведення здобувачів освіти із збереженням місця державного (регіонального) замовлення здійснюється з дотриманням максимального (загального) обсягу державного (регіонального) замовлення в рік набору на перший рік навчання відповідного контингенту здобувачів освіти в межах відповідного

рівня освіти, спеціальності або освітньої програми, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

6.5.9. Переведення здобувачів освіти із збереженням місця державного (регіонального) замовлення здійснюється в лютому та липні. Переведення здобувачів освіти із збереженням місця державного (регіонального) замовлення менше, ніж за шість місяців до розрахункового строку завершення навчання не допускається, крім передбачених законодавством випадків.

Здобувач освіти, який бажає перевестись із збереженням місця державного замовлення, подає у період з 01 січня по 10 лютого (включно) або з 01 червня по 10 липня (включно) на ім'я керівника закладу за місцем навчання заяву (у паперовій або електронній формі) про переведення із збереженням місця державного замовлення та отримання академічної довідки. Одержавши згоду, здобувач освіти звертається з відповідною заявою до ректора Академії та додає академічну довідку.

Протягом п'яти робочих днів заява про переведення має бути розглянута в Академії, а заявник повідомлений про умови переведення або причину відмови.

У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання здобувачем освіти умов переведення ректор Академії видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу вищої освіти, в якому він навчався раніше, впродовж семи робочих днів направляє запит щодо одержання/передачі його особової справи.

Керівник закладу вищої освіти за місцем навчання здобувача вищої освіти, отримавши запит від Академії, до якої переводиться здобувач вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, на надсилання особової справи, впродовж семи робочих днів видає наказ про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, і впродовж десяти робочих днів після видання наказу про відрахування передає або надсилає особову справу.

Ректор Академії, до якої переводиться здобувач освіти із збереженням місця державного замовлення, після одержання особової справи та укладання договору про навчання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» впродовж семи робочих днів видає наказ про переведення.

6.5.10. У разі відмови в акредитації освітньої програми, що не була акредитована раніше, або у разі закінчення дії сертифікату (рішення) про акредитацію освітньої програми та неотримання нового рішення про акредитацію освітньої програми, здобувачі освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого закладу вищої освіти, в якому аналогічна освітня програма в межах тієї самої спеціальності акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету, відповідно до Порядку переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, до інших вищих навчальних закладів для завершення навчання за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету,

затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 року № 927.

Обов'язок стосовно вирішення всіх питань такого переведення здобувачів вищої освіти покладається на керівника закладу вищої освіти, де навчаються здобувачі.

6.5.11. 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.

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

6.5.13. 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.

6.5.14. Здобувачу освіти, поновленому в Академії або переведеному з іншого закладу освіти, видається 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».

6.5.15. 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.

6.6. Переривання навчання здобувачів вищої освіти.

6.6.1. Здобувачі освіти академії мають право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми. Переривання навчання здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки. Такі особи не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6.3. Надання академічної відпустки здійснюється за наказом ректора Академії, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилення на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності). При цьому тривалість академічної відпустки з причини, зазначеної у абзаці сьомому пункту 6.6.2. цього розділу, не може перевищувати тривалості соціальної відпустки, наданої відповідно до Закону України «Про відпустки», але за бажанням здобувача вищої освіти може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.

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

До заяви додаються такі документи:

– з причин, зазначених у абзаці другому пункту 6.6.2. цього розділу – медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями;

– з причин, зазначених у абзаці третьому пункту 6.6.2. цього розділу - документи, що засвідчують участь здобувача вищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;

– з причин, зазначених у абзаці п'ятому пункту 6.6.2. цього розділу - підтверджуючий документ з місця роботи здобувача освіти щодо довгострокового службового відрадженьня із зазначенням його строку;

– з причин, зазначених у абзаці шостому пункту 6.6.2. цього розділу - документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності);

– з причин, зазначених у абзаці сьомому пункту 6.6.2. цього розділу - один з документів: листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини;

– з причин, зазначених у абзаці восьмому пункту 6.6.2. цього розділу - медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»), або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами.

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

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

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

6.6.7. Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача освіти до освітнього процесу розглядаються за участю органів студентського самоврядування у порядку, визначеному Академією або в судовому порядку.

6.7. 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. 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 залишені 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.

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 комісії;
- 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 доброчесності 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 утверджувати 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 навколишнього 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 затверджується 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, підвищення 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 виробничою, 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 відображено 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 навчанні 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;
- 31) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури академії відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
- 32) інші необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення;
- 33) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.
- 34) інші права, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку Академії та чинним законодавством.

Відволікання осіб, які навчаються в Академії, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

7.2.2. Обов'язки здобувачів освіти

Здобувач освіти зобов'язаний:

- 1) виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти

результатів навчання, передбачених стандартом освіти та освітньо-професійною програмою;

2) поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

3) відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

4) виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

5) берегти майно Академії, в тому числі і в гуртожитку;

6) дотримуватися вимог законодавства, установчих документів, правил внутрішнього розпорядку академії, а також умов договору про надання освітніх послуг.

Здобувачі освіти мають також інші обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами академії відповідно до закону.

8. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

Освітній процес в Академії – це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться 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.

Основну відповідальність за якість освітнього процесу в Академії несуть Ректор та керівники навчальних підрозділів.

8.1. Ректор Академії

Ректор Академії в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність Академії;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Академії, затверджує його структуру і штатний розпис;
- видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Академії доручення;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- визначає функціональні обов'язки працівників;
- формує контингент осіб, які навчаються у Академії;
- відраховує з Академії та поновлює на навчання у ній здобувачів освіти за погодженням з Радою студентського самоврядування;
- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників;

- забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Академії;
- сприяє та створює умови для діяльності Ради студентського самоврядування та Ради трудового колективу;
- сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів освіти, зміцненню спортивної бази Академії, створює належні умови для занять масовим спортом.

Ректор може делегувати частину своїх повноважень проректорам (заступникам ректора) та керівникам структурних підрозділів.

8.1. Функціонування вченої, педагогічної, адміністративної, методичної рад, діяльність структурних підрозділів Академії, Ради студентського самоврядування здійснюється відповідно до Статуту Академії та Положень, що регламентують їх роботу.

8.2. Фінансування освітньої діяльності Академії

Фінансування Академії здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, додаткових джерел фінансування (не заборонених законодавством), які використовуються на оплату праці, матеріальне стимулювання працівників, інші цілі, пов'язані із статутною діяльністю Академії.

Оплата праці в Академії здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», за схемами посадових окладів і тарифними ставками, що встановлюються Кабінетом Міністрів України, та колективним договором.

Джерела фінансування навчання особи за відповідною освітньо-професійною програмою визначаються у період конкурсних випробувань та зарахування до Академії.

Академія відповідно до свого Статуту може надавати фізичним та юридичним особам платні послуги у галузі освіти та пов'язаних з нею інших галузях діяльності за умови забезпечення провадження освітньої діяльності згідно з чинним законодавством України.