



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
БУКОВИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«05» 05 2023 р.

Н А К А З
м. Чернівці

№ 03-0

**Про затвердження
Положення про організацію
освітнього процесу
в Буковинському державному
медичному університеті**

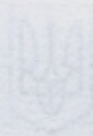
Відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про освіту», Статуту Буковинського державного медичного університету, на виконання рішення вченої ради від 27 квітня 2023 року (протокол № 12), -

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про організацію освітнього процесу в Буковинському державному медичному університеті (додаток).
2. Вважати таким, що втратило чинність Положення про організацію освітнього процесу у Вищому державному навчальному закладі України «Буковинський державний медичний університет», затверджене наказом по університету від 25.09.2015 № 13-О.
3. Начальнику навчального відділу Ходоровському В.М. забезпечити оприлюднення Положення про організацію освітнього процесу в Буковинському державному медичному університеті на офіційному вебсайті університету в розділі «Публічна інформація».
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**В.о. ректора
закладу вищої освіти**

Роман БУЛИК



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

НАУКОВО-МЕДИЧНИЙ ЦЕНТР

0-00-0

НАКАЗ

№ 100/2023

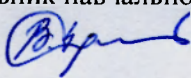
р.

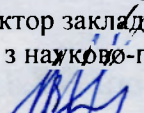
03.03.2023

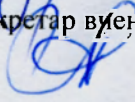
Про затвердження
Положення про організацію
робот з питань
встановлення медичної
справності

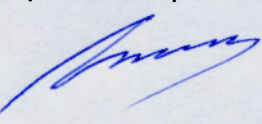
Відповідно до вимог Закону України «Про захист
особистості в процесі надання медичної допомоги»
Закон України «Про захист інформації у системі
охорони здоров'я» та інших актів законодавства
визначено в статті 12 Закону України № 121/2011-р.
НАКАЗ

1. Затвердити Положення про організацію
робот з питань встановлення медичної
справності.
2. Визначити осіб, що відповідально виконуватимуть
функції, передбачені в Положенні.
3. Провести інформаційно-просвітницьку роботу з
підняття рівня обізнаності медичних працівників
з питань встановлення медичної справності.
4. Контролювати виконання вказаних заходів.
5. Застосувати заходи впливу за невиконання
вказаних заходів.

Виконавець:
Начальник навчального відділу
 Володимир ХОДОРОВСЬКИЙ

Погоджено:
Проректор закладу вищої
освіти з науково-педагогічної роботи
 Ігор ГЕРУШ

Учений секретар вченої ради
 Альона АНТОНІВ

Провідний юрисконсульт
 Вадим СЕМКІВ
Олег БОДНАР
Альона КИРИЛЮК

до мак. 03_0

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
БУКОВИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
в Буковинському державному медичному університеті**

Чернівці – 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **Освітній процес** – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері освіти і науки, що провадиться у Буковинському державному медичному університеті (далі – Університет) через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Освітній процес об'єднує три складові: навчальний процес, науковий процес та виховний процес.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Мова навчання в університеті визначається статтею 7 Закону України «Про освіту» та статтею 48 Закону України «Про вищу освіту».

Освітній процес організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

1.2. **Зміст освіти** – це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних рівнів та ступенів освіти.

Зміст освіти визначається стандартами освіти, освітньою програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, нормативними актами органів державного управління освітою та Університету, і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної, наукової та виховної діяльності.

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій).

Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої програми.

Зміст освіти складається з обов'язкових компонентів *нормативної* (обов'язкові компоненти) та *вибіркової* частин.

Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним стандартом освіти.

Вибіркова частина змісту освіти визначається освітньою програмою.

1.3. Підготовка здобувачів освіти в Університеті здійснюється за відповідними освітніми програмами на таких *рівнях освіти*:

- фахова передвища освіта;
- початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти;
- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий) рівень;
- науковий рівень.

1.4. Здобуття освіти на кожному рівні передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої програми, що є підставою для присудження відповідного *ступеня освіти*:

- фаховий молодший бакалавр;
- молодший бакалавр;
- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії.

1.5. *Форми* здобуття освіти в Університеті здійснюється:

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

Форми здобуття освіти можуть поєднуватися.

Строки навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньої програми підготовки здобувачів освіти певного рівня освіти та стандартами освіти.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Організація освітнього процесу в Університеті базується на Законі України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», нормативно-правових актах Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України), Міністерства охорони здоров'я України (далі – МОЗ України), Національного агентства з забезпечення якості вищої освіти, стандартах вищої

освіти, інших актах законодавства України з питань освітньої діяльності.

2.2. Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності.

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості вищої освіти та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти (наукових установ), результатів навчання за відповідними спеціальностями.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, та результатів їх навчання;
- перелік обов'язкових компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- вимоги до створення освітніх програм підготовки за галуззю знань, двома галузями знань або групою спеціальностей (у стандартах рівня молодшого бакалавра), міждисциплінарних освітньо-наукових програм (у стандартах магістра та доктора філософії);
- вимоги професійних стандартів (за їх наявності)..

Стандарти вищої освіти спеціальностей, необхідних для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, можуть містити додаткові вимоги до правил прийому, структури освітньої програми, змісту освіти, організації освітнього процесу та атестації випускників. Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти для відповідних освітніх програм формується у термінах програмних результатів навчання.

2.3. Стандарт фахової передвищої освіти – це сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності.

Стандарти фахової передвищої освіти розробляються для кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення змісту та оцінювання результатів освітньої діяльності за освітньо-професійними програмами фахової передвищої освіти.

Стандарт фахової передвищої освіти визначає такі вимоги до освітньо-професійної програми:

- перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей і

- результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти;
- вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
 - обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра за відповідною спеціальністю;
 - форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
 - вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
 - вимоги професійних стандартів (за наявності).

Стандарти фахової передвищої освіти спеціальностей, необхідних для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, можуть містити додаткові вимоги до правил прийому, структури освітньо-професійної програми, змісту освіти, організації освітнього процесу та атестації випускників. Нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти для відповідних освітніх програм формується у термінах програмних результатів навчання.

2.4. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами Університету (центральною методичною комісією, предметними (організаційними) методичними комісіями, навчальним відділом, факультетами, фаховим коледжем, кафедрами, тощо). Основними нормативними документами, що визначають організацію освітнього процесу за освітньою програмою є навчальний план, програма навчальної дисципліни, та це Положення.

2.5. **Навчальний план** – це нормативний документ, який розробляється на основі освітньої програми для кожної спеціальності і визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня освіти програмних результатів навчання.

Навчальний план затверджується вченою радою Університету та вводиться в дію наказом по Університету.

Обов'язкові компоненти (у т.ч. нормативні навчальні дисципліни) встановлюються стандартом освіти та освітньою програмою.

Вибіркові навчальні дисципліни (курси за вибором) вводяться для забезпечення індивідуальної освітньої траєкторії здобувача освіти. Здобувачі освіти обирають вибіркові дисципліни на принципах альтернативності, змагальності та академічної відповідальності.

2.6. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний

навчальний рік складається **робочий навчальний план**, який затверджується вченою радою Університету та наказом по Університету.

2.7. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньої програми, на підставі навчального плану кафедрами Університету складається **робоча програма навчальної дисципліни**.

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

2.8. На основі робочого навчального плану для кожного здобувача освіти розробляються та затверджуються деканом факультету **індивідуальні навчальні плани** на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем освіти дисциплін в обсязі, не меншому за встановлений Законами України «Про вищу освіту» та «Про фахову передвищу освіту», з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем освіти.

Контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснюється деканатами.

2.9. За відповідність рівня підготовки здобувача освіти до вимог стандартів освіти та освітньої програми відповідає керівник навчального структурного підрозділу (факультету, кафедри тощо).

За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач освіти.

2.10. Академічна група – група здобувачів освіти, кількість яких становить 25-30 осіб.

2.11. Навчальна група – половина академічної групи. Кількість здобувачів освіти в одній навчальній групі, яка правило, становить 12-15 осіб.

3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

3.1 Освітній процес в Університеті здійснюється у таких формах: навчальні заняття, самостійна робота здобувачів освіти, виконання індивідуальних завдань, практична підготовка, контрольні заходи.

3.2 Основними видами **навчальних занять** в Університеті є:

- лекція;
- практичне, лабораторне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

Кафедри Університету мають право встановлювати інші форми та види

навчальних занять, які затверджуються центральною методичною комісією та Вченою радою Університету.

3.3 Лекція

3.3.1. Лекція – основна форма проведення навчальних занять в Університеті, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу.

Лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Календарний план лекцій розробляється кафедрою на кожний семестр та затверджується на засіданні кафедри.

Лекції проводяться лекторами, як правило професорами і доцентами Університету (в окремих випадках асистентами (викладачами), які мають науковий ступінь), а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри (проректором з науково-педагогічної роботи) до проведення пробних лекцій з участю науково-педагогічних працівників кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу.

3.4 Практичне заняття

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

Практичні заняття проводяться в спеціально оснащених навчальних аудиторіях, операційних, перев'язочних, палатах біля ліжка хворого, тренажерних залах, симуляційних залах, фантомних класах тощо. Практичне заняття проводиться з здобувачами освіти однієї навчальної групи (половини академічної групи).

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Для проведення практичних занять кафедра створює методичні розробки для викладачів і методичні вказівки для здобувачів освіти з підготовки і роботи на практичному занятті (можуть розроблятися і інші методичні документи).

Методика проведення практичного заняття та алгоритм виконання

практичної роботи повинні відповідати методичній вказівці та методичній розробці практичного заняття, затвердженій на методичному засіданні кафедри.

3.4.2. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувача освіти, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Підсумкові оцінки за кожне практичне заняття вносяться у журнал обліку відвідувань занять та успішності здобувачів освіти з навчальної дисципліни. Оцінки, отримані здобувачем освіти за практичні заняття, враховуються при виставленні загальної підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

3.5 Лабораторне заняття

3.5.1. Лабораторне заняття – форма навчального заняття, на якому здобувач освіти під керівництвом викладача особисто проводить натурні та імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з медичними та біологічними препаратами, лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, комп'ютерними програмами, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу. Лабораторне заняття проводиться зі здобувачами освіти однієї навчальної групи (половини академічної групи).

3.5.2. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

3.5.3. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

3.5.4. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані здобувачем освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.6 Семінарське заняття

3.6.1. Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій

викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань рефератів). Семінарські заняття проводяться в навчальних аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

3.6.2. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами освіти реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться до журналу обліку відвідувань занять та успішності здобувачів освіти з дисципліни.

Отримані здобувачем освіти оцінки на семінарських заняттях враховуються при виставленні загальної підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

3.7 Індивідуальне заняття

3.7.1. Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими здобувачами освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача освіти і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного рівня освіти.

3.7.2. Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом здобувача освіти.

3.8 Консультація

3.8.1. Консультація – форма навчального заняття, при якій здобувач освіти отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

3.8.2. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів освіти, залежно від того, чи викладач консультиє здобувачів освіти з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

3.9 Індивідуальні завдання

3.9.1. Індивідуальні завдання (написання навчальних історій хвороб,

підготовка презентацій, проєктів, таблиць та ін., контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, тощо), приймають більш поглибленому вивченню здобувачем освіти теоретичного матеріалу, формуванню вмій використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

3.9.2. Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно при консультуванні викладачем. Допускається комплексне виконання роботи кількома здобувачами освіти.

3.10 Самостійна робота

3.10.1. Самостійна робота здобувача освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

3.10.2. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, регламентується робочим навчальним планом і становить, як правило, не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу здобувача освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

3.10.3. Зміст самостійної роботи здобувача освіти над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

3.10.4. Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій, практикум, електронні навчально-методичні матеріали серверу дистанційного навчання тощо.

3.10.5. 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 фахова монографічна і періодична література.

3.10.6. Самостійна робота здобувача освіти над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці, навчальних аудиторіях, комп'ютерних класах, відділеннях закладів охорони здоров'я, а також в домашніх умовах.

3.10.7. У необхідних випадках (наприклад, підготовка до складання тестових компонентів Єдиного державного кваліфікаційного іспиту) ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувачів освіти до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома здобувачів освіти на початку поточного семестру.

3.10.8. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем освіти в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

3.11 Практична підготовка

3.11.1. Практична підготовка здобувачів освіти є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття відповідного рівня освіти і має на меті засвоєння здобувачем освіти професійних фахових компетенцій, набуття навичок та вмінь. Вона проводиться на практичних заняттях і під час виробничої практики.

3.11.2. Виробнича практика проводиться на базі закладів охорони здоров'я, лабораторій, аптек та фармацевтичних підприємств.

3.11.3. Здобувачі освіти, які проживають в регіонах, з якими не укладаються угоди по практиці, направляються на практику згідно клопотань закладів охорони здоров'я цих регіонів, які здобувачами освіти надаються в відділ виробничої практики Університету.

Виробнича практика проводиться під організаційно-методичним керівництвом викладачів Університету. Вид практичної підготовки і час її проведення визначається освітньою програмою та навчальним планом. Організація практичної підготовки регламентується відповідними нормативними актами МОН України та МОЗ України.

3.12 Контрольні заходи

3.12.1. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

3.12.2. *Поточний контроль* здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи. Поточний контроль здійснюється на основі комплексного оцінювання діяльності здобувача освіти, що включає контроль вхідного рівня знань, якість виконання практичної роботи, рівень теоретичної підготовки здобувача освіти, активність здобувача освіти під час обговорення теми заняття та результати вихідного контролю рівня знань.

Форми проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою у робочій програмі навчальної дисципліни. Критерії оцінювання здобувача освіти на навчальному занятті розробляються кафедрою та затверджуються профільною предметною методичною комісією.

3.12.3. *Підсумковий контроль* проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному рівні освіти або на окремих його завершених

етапах. Підсумковий контроль проводиться у формі модульного контролю, заліку, екзамену, диференційованого заліку з конкретної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою і в терміни, встановлені навчальним планом.

Модульний контроль – це контроль знань здобувача освіти після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Модульний контроль включає контроль теоретичної та практичної підготовки. До модульного контролю допускають лише тих здобувачів освіти, які набрали необхідну мінімальну кількість балів впродовж поточного навчання.

Залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність здобувачів освіти.

Екзамен – це форма підсумкового контролю, що передбачає перевірку засвоєння здобувачем освіти освітньої програми з дисципліни а також розуміння здобувачем освіти програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

Диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань та перевірки засвоєння здобувачем освіти програми.

Здобувач освіти вважається допущеним до підсумкового контролю з конкретної навчальної дисципліни (модульного контролю, екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом та робочою програмою з цієї навчальної дисципліни.

3.12.4. Екзамени складаються здобувачами освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Розклад екзаменів для всіх форм навчання складається деканатами, погоджується з навчальним відділом та затверджується проректором з науково-педагогічної роботи і доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку екзаменів.

Університет може встановлювати здобувачам освіти індивідуальні терміни складання екзаменів, наприклад, у зв'язку з хворобою здобувача під час екзаменаційної сесії, участі здобувачів у міжнародних програмах обміну,

участі здобувачів у програмах академічної мобільності, інших причин відсутності здобувача в Університеті під час сесії з ініціативи Університету.

3.12.5. Результати складання модульного контролю оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), 200-бальною шкалою та рейтинговою шкалою ECTS («А», «В», «С», «D», «Е», «F» та «FX»), заліків – за двобальною шкалою («зараховано», «незараховано»), 200-бальною шкалою та рейтинговою шкалою ECTS («А», «В», «С», «D», «Е», «F» та «FX»), екзаменів і диференційованих заліків – за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), 200-бальною шкалою та рейтинговою шкалою ECTS («А», «В», «С», «D», «Е», «F» та «FX»).

Результати складання модульного контролю вносяться екзаменатором до відомості результатів поточного та підсумкового модульного контролю, індивідуального навчального плану здобувача освіти, журналу обліку відвідувань та успішності здобувачів освіти. Оцінка з дисципліни вноситься екзаменатором до відомості обліку успішності, журналу обліку відвідувань та успішності здобувачів освіти, індивідуального навчального плану здобувача освіти та залікової книжки.

Результати складання заліку вноситься викладачем до залікової відомості, індивідуального навчального плану здобувача освіти, журналу обліку відвідувань та успішності здобувачів освіти та залікової книжки.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою вносяться екзаменатором в екзаменаційну відомість та залікову книжку.

4. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

4.1. Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової роботи) здобувачів освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

4.2. Атестація осіб, які здобувають ступінь фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра.

4.2.1. Атестація осіб, які здобувають ступінь фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до положення про екзаменаційну комісію, затвердженого вченою радою Університету.

Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм

навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності та певних рівнів освіти. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті.

Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює ректор Університету відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії.

Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом по Університету не пізніше ніж за місяць до початку її роботи.

Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів.

В екзаменаційних комісіях здобувачі освіти, які завершують навчання в Університеті, складають випускні екзамени та/або захищають дипломні проекти (роботи).

4.2.2. При складанні випускних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену випусковими кафедрами не пізніше ніж за два місяці до початку екзаменів подаються в навчальний відділ екзаменаційні матеріали:

Після затвердження екзаменаційних матеріалів на засіданні Центральної методичної комісії вони передаються випусковими кафедрами відповідальному працівнику деканату (фахового коледжу).

4.2.3. До складання випускних екзаменів та/або до захисту дипломних проектів (робіт) допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Списки здобувачів, допущених до складання випускних екзаменів або до захисту дипломних проектів (робіт), подаються в екзаменаційну комісію відповідальним працівником деканату (фахового коледжу).

4.2.4. Складання випускних екзаменів чи захист дипломного проекту (дипломної роботи) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

Випускний екзамен проводиться як комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної підготовки випускників відповідного рівня освіти, встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу

знань, умінь, компетентностей вимогам стандартів освіти та освітньої програми.

Випускні экзаменационні матеріали, складені у повній відповідності до освітньої програми та програм навчальних дисциплін. Тривалість випускних экзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Оцінки з экзаменів та захисту проектів (робіт) оголошуються головою экзаменаційної комісії в день їх складання (захисту).

4.2.5. Університет на підставі рішення экзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні освіти, відповідний ступінь освіти та присвоює відповідну кваліфікацію. На підставі цього рішення видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний ступінь освіти, кваліфікація та протокол экзаменаційної комісії.

Здобувачу, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», склав випускні экзамени з оцінками «відмінно», захистив дипломний проект (роботу) з оцінкою «відмінно», а також виявив себе в науковій роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри, видається документ про вищу освіту з відзнакою.

4.2.6. Рішення экзаменаційної комісії про оцінку результатів складання випускних экзаменів або (та) захисту проектів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Університету, отримання певного рівня освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні экзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів экзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова экзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член экзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини экзамену виставляється одна оцінка.

4.2.7. Здобувач освіти, який при складанні випускного экзамену або при захисті дипломного проекту (роботи) отримав незадовільну оцінку, відраховується з Університету і йому видається академічна довідка.

Здобувач, який не склав державного экзамену або не захистив дипломний проект (роботу), допускається до повторного складання випускних экзаменів чи захисту дипломного проекту (роботи) упродовж трьох років після закінчення Університету.

4.2.8. Здобувачам освіти, які не склали випускні экзамени або не

захищали дипломний проект (роботу) з поважної причини (документально підтвердженої), ректором Університету може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії із складанням випускних екзаменів чи захисту дипломних проектів (робіт) відповідно, але не більше, ніж на один рік.

4.2.9. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачу ступеня освіти, кваліфікації за відповідною спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою)

Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

4.2.10. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки здобувачів і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання проектів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо поліпшення якості підготовки фахівців; усунення недоліків в організації проведення випускних екзаменів і захисту випускних проектів (робіт) тощо.

Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається ректору Університету в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускаючих кафедр, вчених (педагогічній) раді факультетів (фахового коледжу), вченої ради Університету.

4.2.11. Атестація осіб на другому (магістерському) та/або першому (бакалаврському) рівнях вищої освіти, а також на рівні фахової передвищої освіти може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

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

4.3. Єдиний державний кваліфікаційний іспит для здобувачів ступеня магістра за спеціальностями галузі знань “22 Охорона здоров’я”

4.3.1. Єдиний державний кваліфікаційний іспит (далі – ЄДКІ) – є основною формою атестації здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями галузі знань «22 Охорона здоров’я» і який складається з таких компонентів:

- інтегрований тестовий іспит «КРОК» (далі – іспит «КРОК»);
- об’єктивний структурований практичний (клінічний) іспит (далі – ОСП(К)І);
- міжнародний іспит з основ медицини;
- іспит з англійської мови професійного спрямування (далі – АМПС).

Іспит «КРОК» – стандартизований тест із фундаментальних та клінічних дисциплін, що перевіряє досягнення компетентностей здобувачів вищої освіти, визначених вимогами стандартів вищої освіти, розроблений державним некомерційним підприємством «Центр тестування професійної компетентності фахівців з вищою освітою напрямів підготовки «Медицина» і «Фармація» при Міністерстві охорони здоров’я України» (далі – Центр тестування).

ОСП(К)І – це іспит, яким оцінюється готовність випускника до провадження професійної діяльності відповідно до вимог стандарту вищої освіти шляхом демонстрування практичних (клінічних) компонентів професійної компетентності на реальному об’єкті (людина) або на моделі (фантом, муляж, симулятори тощо).

Міжнародний іспит з основ медицини (далі – МІОМ) – міжнародний іспит з фундаментальних та клінічних дисциплін, що використовується на міжнародному рівні, розроблений та організований однією з іноземних агенцій з оцінки якості рівня знань здобувачів, визначеною Центром тестування на основі критеріїв, затверджених МОЗ України.

4.3.2. ЄДКІ складається з одного або двох окремих тестових етапів залежно від спеціальності та здобутого освітнього рівня. Етапи та обов’язкові для кожної спеціальності компоненти ЄДКІ:

Таблиця 1

Етапи та обов’язкові компоненти ЄДКІ для спеціальностей, з яких здійснюється прийом на навчання за ступенем магістра на основі повної загальної середньої освіти та ступеня молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра, фахового молодшого бакалавра

Спеціальність	Етапи та обов’язкові компоненти ЄДКІ		
	перший етап (на третьому році навчання)	другий етап (на п’ятому році навчання)	другий етап (на шостому році навчання)
221 Стоматологія	- КРОК 1; - АМПС;	- КРОК 2; - ОСП(К)І;	

222 Медицина	- КРОК 1; МІОМ (фундаментальні дисципліни); - АМПС;		- КРОК 2; - МІОМ (клінічні дисципліни); - ОСП(К)І;
225 Медична психологія	- КРОК 1; - АМПС;		- КРОК 2;
226 Фармація, промислова фармація	- КРОК 1; - АМПС;	- КРОК 2;	

Таблиця 2

**Етапи та обов'язкові компоненти ЄДКІ для спеціальностей, з яких здійснюється
прийм на навчання за ступенем магістра на основі ступеня бакалавра**

Спеціальність	Етапи та обов'язкові компоненти ЄДКІ
перший етап (на другому році навчання)	
223 Медсестринство	- КРОК 2;

4.3.3. Міжнародний іспит з основ медицини запроваджується після затвердження стандартів вищої освіти за спеціальностями 222 «Медицина» та 228 «Педіатрія» галузі знань «22 Охорона здоров'я» для другого (магістерського) рівня вищої освіти відповідно до стандартів Всесвітньої федерації медичної освіти та введення їх в дію.

4.3.4. ЄДКІ, крім ОСП(К)І, проводиться Центром тестування, який є спеціально уповноваженою державною організацією для встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

ОСП(К)І проводиться екзаменаційною комісією, яка утворюється в Університеті.

МІОМ проводиться Центром тестування із залученням іноземної агенції з оцінки якості рівня знань здобувачів на умовах договору між Центром тестування та іноземною агенцією з оцінки якості рівня знань здобувачів.

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

4.3.6. 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.

4.3.7. ОСП(К)І проводиться в один етап екзаменаційною комісією, яка утворюється Університеті. Порядок утворення екзаменаційної комісії затверджується МОЗ України та відповідним положенням Університету. Під час утворення екзаменаційної комісії обов'язковим є врахування відсутності конфлікту інтересів у членів комісії.

4.3.8. МІОМ проводиться у два етапи згідно з табл. 1. 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.

4.3.9. Іспит з АМПС проводиться в один етап одночасно з проведенням іспиту «КРОК».

4.3.10. Перевірка виконаних тестових робіт здійснюється:

- для іспиту «КРОК» та іспиту з АМПС – централізовано у Центрі тестування;
- для МІОМ – іноземною агенцією з оцінки якості рівня знань здобувачів;
- для ОСП(К)І – екзаменаційною комісією Університету.

Оцінка результатів проводиться за стандартизованою методикою.

Університет подає протягом десяти робочих днів Центру тестування інформацію про складення здобувачами ОСП(К)І та отримання сертифікатів.

4.3.11. 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 України. Адміністратором зазначеного Реєстру є Центр тестування.

Інформація про результат складення іспиту «Крок», МІОМ, іспиту з АМПС вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти Центром тестування, про результат складення ОСП(К)І – Університетом, а також зазначається у додатку до диплома щодо кожного компонента кваліфікаційного іспиту окремо.

4.3.12. У разі нескладання будь-якого з компонентів кваліфікаційного іспиту здобувач має право повторно скласти іспит не більше одного разу. Повторне складання іспиту допускається протягом одного року з дня проведення першого іспиту.

4.3.13. Рішення про присвоєння ступеня магістра та відповідної

кваліфікації приймається екзаменаційною комісією на підставі успішного проходження всіх форм атестації.

4.4. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії.

4.4.1. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації разовою спеціалізованою вченою радою, утвореною Університетом.

4.4.2. Дисертації осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, відгуки та рецензії на них оприлюднюються на офіційному веб-сайті Університету.

Інформація про утворену разову спеціалізовану вчену раду, дату, час і місце проведення атестації оприлюднюється на офіційному веб-сайті Університетом та подається в електронному вигляді до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, яке оприлюднює таку інформацію на своєму офіційному веб-сайті.

Університет забезпечують трансляцію атестації здобувачів ступеня доктора філософії в режимі реального часу на своєму офіційному веб-сайті.

4.4.3. До захисту допускається дисертація, виконана здобувачем ступеня доктора філософії самостійно. Виявлення в поданій до захисту дисертації фактів академічного плагіату, фабрикації чи фальсифікації є підставою для відмови у присудженні ступеня доктора філософії.

Виявлення фактів академічного плагіату, фабрикації чи фальсифікації у захищеній здобувачем дисертації є підставою для скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради про присудження йому ступеня доктора філософії та видачу відповідного диплома.

5. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

5.1. Навчальний час здобувача освіти визначається обсягом кількістю облікових одиниць часу, необхідних для здобуття відповідного ступеня освіти.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС), академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин («пара»).

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

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 45 академічних годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається 1 вересня і для складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

5.2. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів.

Навчальні заняття проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

5.3. Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

6. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

6.1. Робочий час викладача визначається обсягом його обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані роботи. Робочий час науково-педагогічних та педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Тривалість робочого часу науково-педагогічних та педагогічних працівників з повним обсягом обов'язків становить в середньому 1548 годин на навчальний рік та змінюється залежно від кількості святкових днів та відпустки.

6.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час

виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

6.3. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

6.4. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою.

6.5. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

6.6. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу фахового коледжу Університету становить 720 годин на навчальний рік.

6.7. Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлюється з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) у порядку передбаченому Статутом Університету та Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Університету.

6.8. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може залучатися до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним планом роботи, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється кафедрою і не може перевищувати 0,25 обсягу мінімального навчального навантаження.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального плану роботи.

6.9. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається графіком освітнього процесу в Університеті, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

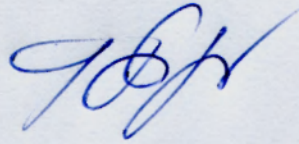
6.10. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

Залучення викладачів до роботи, не передбаченої трудовим договором,

може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

Схвалено на засіданні Вченої ради Буковинського державного медичного університету від 27 квітня 2023 року (протокол № 12).

**В.о. ректора
закладу вищої освіти**



Роман БУЛИК

Проректор закладу вищої освіти
з науково-педагогічної роботи
Ігор ГЕРУШ

Начальник навчального відділу
Володимир ХОДОРОВСЬКИЙ

Провідний юристконсульт
Задим СЕМКІВ
Олег БОДНАР
Альона КИРИЛЮК