

ОСНОВНІ ТЕРМІНИ

- **автономія** – право суб'єкта освітньої діяльності на самоврядування, що полягає в його самостійності, незалежності та відповідальності у прийнятті рішень щодо академічних (освітніх), організаційних, фінансових, кадрових та інших питань діяльності, що провадиться в порядку та межах, визначених законом;
- **академічна доброчесність** – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових досягнень;
- **академічна мобільність** – це можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі освіти або науковій установі на території України чи поза її межами;
- **академічна різниця** – це розбіжність між індивідуальними навчальними планами, за яким здобувач вищої освіти навчався і за яким бажає навчатися при переведенні, поновленні або зарахуванні на навчання для здобуття вищої освіти;
- **академічна свобода** – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково–педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова, думки і творчості, поширення знань та інформації, вільного оприлюднення і використання результатів наукових досліджень з урахуванням обмежень, установлених законом;
- **акредитація** – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за певною програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти, що здійснюється за визначеними критеріями;
- **аспірант** – особа, зарахована до закладу вищої освіти для здобуття ступеня доктора філософії;
- **безпечне освітнє середовище** – сукупність умов у закладі освіти, що унеможливають заподіяння учасникам освітнього процесу фізичної, майнової та/або моральної шкоди, зокрема внаслідок недотримання вимог санітарних, протипожежних та/або будівельних норм і правил, законодавства щодо кібербезпеки, захисту персональних даних, безпечності та якості харчових продуктів та/або надання неякісних послуг з харчування, шляхом фізичного та/або психологічного насильства, експлуатації, дискримінації за будь–якою ознакою, приниження честі, гідності, ділової репутації (зокрема, шляхом булінгу (цькування), поширення неправдивих відомостей тощо), пропаганди та/або агітації, а також унеможливають вживання на території та в приміщеннях закладу освіти алкогольних напоїв, тютюнових виробів, наркотичних засобів, психотропних речовин;
- **безоплатна освіта** – освіта, що здобувається особою за рахунок коштів державного та/або місцевих бюджетів згідно із законодавством;
- **відрахування** – втрата особою статусу здобувача вищої освіти в порядку, визначеному цим Положенням, що має наслідком припинення прав та обов'язків здобувача вищої освіти;

- **викладацька діяльність** – діяльність, що спрямована на формування знань, інших компетентностей, світогляду, розвиток інтелектуальних і творчих здібностей, емоційно-вольових та/або фізичних якостей здобувачів освіти (лекція, семінар, тренінг, курси, майстер-клас, вебінар тощо), та що провадиться науково–педагогічним/ педагогічним працівником, самозайнятою особою (крім осіб, яким така форма викладацької діяльності заборонена законом) або іншою фізичною особою на основі відповідного трудового або цивільно–правового договору;
- **гарант освітньої програми** – це науково-педагогічний, педагогічний або науковий працівник, який працює в Університеті за основним місцем роботи, має освітню та/або професійну кваліфікацію, відповідно до спеціальності, має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до освітньої програми спеціальністю, здійснює академічне управління освітньою програмою, відповідає за її якість;
- **загальні компетентності** – універсальні компетентності, що не залежать від предметної області, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача вищої освіти в різних галузях та для його особистісного розвитку;
- **здобувачі освіти** – студенти, слухачі, стажисти, аспіранти, інші особи, які здобувають освіту за будь–яким видом та формою здобуття освіти;
- **змішане навчання** (гібридне навчання або навчання в змішаному режимі) – освітній підхід, що поєднує навчання за участю викладача та онлайн-навчання, тобто передбачає інтеграцію досвіду навчання з викладачем та онлайн із елементами самостійного контролю особою, яка навчається, свого освітнього маршруту, часу, місця та темпу навчання;
- **індивідуальна освітня траєкторія** – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що ґрунтується на виборі здобувачем освіти освітніх програм, суб'єктів освітньої діяльності, що їх реалізують, форм і строку здобуття освіти, освітніх компонентів;
- **індивідуальний навчальний план** – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів;
- **інклюзивне навчання** – система освітніх послуг, гарантованих державою, що базується на принципах недискримінації, врахування багатоманітності людини, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників;
- **інтегральна компетентність** – узагальнений опис кваліфікації, що виражає її основні компетентнісні характеристики стосовно професійної діяльності та/або навчання;
- **кваліфікація** – визнана суб'єктом освітньої діяльності у сфері вищої освіти та засвідчена документом про вищу освіту сукупність визначених освітньою програмою та здобутих особою компетентностей (результатів навчання);
- **компетентність** – динамічна комбінація знань, умінь, навиків, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність

особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність;

- **лікар-резидент** – особа, яка має ступінь магістра медичного спрямування, навчається виключно на відповідних клінічних кафедрах або базах резидентури з метою отримання кваліфікації лікаря певної спеціальності відповідно до переліку спеціальностей резидентури;
- **лікар/фармацевт-інтерн** – особа, яка має ступінь магістра медичного або фармацевтичного спрямування, виконує програму підготовки в інтернатурі за відповідною спеціальністю під керівництвом лікаря закладу охорони здоров'я та закріпленого за ним викладача кафедри закладу вищої освіти, що здійснює підготовку лікарів (фармацевт)-інтернів, та бере участь у наданні всіх видів медичної допомоги, передбачених вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики;
- **навчальна дисципліна** – освітній компонент, що містить педагогічно адаптовану систему понять про явища, закономірності, закони, методи тощо (система модулів, об'єднаних за змістом освіти) будь-якої галузі діяльності (або сукупності галузей діяльності) з визначенням необхідного рівня сформованості результатів навчання (компетентностей) здобувачів вищої освіти;
- **науково-педагогічний працівник** – учений, який має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня, відповідно до трудового договору (контракту) в університеті, професійно провадить педагогічну та наукову або науково-педагогічну діяльність та має відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання, підтверджену результатами атестації у випадках, визначених законодавством;
- **міждисциплінарна предметна область** – предметна область, яка повністю або частково охоплює предметні області двох чи більше спеціальностей однієї або декількох галузей знань;
- **освітня діяльність** – діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті;
- **освітній компонент** – самодостатня та формально структурована одиниця навчального плану (навчальна дисципліна, курсова робота (проект), практика, кваліфікаційна робота), що має чіткий і зрозумілий перелік результатів навчання, відповідні критерії оцінювання та визначену кількість кредитів ЄКТС;
- **освітня послуга** – комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість та спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання;
- **освітня програма** – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою цілей і результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може передбачати єдину спеціалізацію або не передбачати;
- **оцінювання** – процедура визначення досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання;

- **предметна область** – частина наявних знань людства, що виокремлюється за ознакою спорідненого змісту. Предметні області поділяються на широкі (галузі знань), деталізовані (спеціальності, предметні спеціальності, спеціалізації), міждисциплінарні (на перетині предметних областей кількох спеціальностей або галузей знань);
- **результати навчання** – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів;
- **семестровий контроль** результатів навчання здобувачів вищої освіти – оцінювання встановлення рівня досягнення здобувачами результатів навчання з освітнього компонента, як правило, за семестр в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою освітнього компонента (навчальної дисципліни). Семестровий контроль проводиться відповідно до навчального плану у вигляді заліку/диференційованого заліку/іспиту в строки, встановлені графіком освітнього процесу;
- **слухач** – особа, яка навчається на підготовчому відділенні закладу вищої освіти, або особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги, зокрема за програмами післядипломної освіти;
- **спеціальність** – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти частина предметної області галузі освіти і науки;
- **спеціальні (фахові, предметні) компетентності** – компетентності, актуальні для конкретної предметної області, що являються важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю на певному рівні НРК;
- **студент** – особа, зарахована до закладу вищої освіти з метою здобуття вищої освіти ступеня молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра;
- **суб'єкт освітньої діяльності** – фізична або юридична особа (заклад освіти, підприємство, установа, організація, громадське об'єднання), що провадить освітню діяльність;
- **якість освіти** – відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом освіти та/або договором про надання освітніх послуг;
- **якість освітньої діяльності** – рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором про надання освітніх послуг.

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

Факультет/Інститут _____

Кафедра _____

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА
ТА ЇЇ ОБЛІК**

на 20____ рік

(прізвище, ім'я, по-батькові)

(учене звання, учений ступінь)

(посада)

м. Київ

ПЕДАГОГІЧНЕ НАВАНТАЖЕННЯ

[illegible]

ПЕДАГОГІЧНЕ НАВАНТАЖЕННЯ

[illegible]

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

[illegible]

ОРГАНІЗАЦІЙНО-ВИХОВНА РОБОТА

[illegible]

НАУКОВА РОБОТА

[illegible]

МІЖНАРОДНА РОБОТА

[illegible]

ЛІКУВАЛЬНО-КОНСУЛЬТАТИВНА РОБОТА

[illegible]

Підпис науково-педагогічного працівника _____

Підпис завідувача кафедри _____

ЗМІНИ В ПЛАНІ РОБОТИ НПП

[illegible]

МОНІТОРИНГ ТА ВИСНОВКИ ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ РОБОТИ

[illegible]

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____

НУОЗ України імені П. Л. Шупика

“ ____ ” _____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

В _____
найменування закладу освіти, установи, де здійснюватиметься підвищення кваліфікації (стажування)

Строк підвищення кваліфікації з “ ____ ” _____ 20__ року
по “ ____ ” _____ 20__ року.

Мета підвищення кваліфікації: _____

Виконання завдань індивідуального плану роботи

№ з/П	Зміст завдання	Очікувані результати виконання завдання

Завдання індивідуального плану розглянуто на навчально-методичній нараді

_____ (найменування кафедри / іншого структурного підрозділу)

“ ____ ” _____ 20__ року, протокол № ____ .

НПП

_____ (підпис)

ДОСЯГНЕННЯ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ЗА ОСТАННІ П'ЯТЬ РОКІВ

(станом на 01 січня поточного року)

Стаж науково-педагогічної діяльності: ORCID iD: Профіль у Scopus: Профіль у Web of Science:		
№ з/п	Найменування	Зміст
1	2	3
1	Наявність не менше п'яти публікацій у періодичних наукових виданнях, що включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection	
2	Наявність одного патенту на винахід або п'яти деклараційних патентів на винахід чи корисну модель, включаючи секретні, або наявність не менше п'яти свідоцтв про реєстрацію авторського права на твір	
3	Наявність виданого підручника чи навчального посібника (включаючи електронні) або монографії (загальним обсягом не менше 5 авторських аркушів), в тому числі видані у співавторстві (обсягом не менше 1,5 авторського аркуша на кожного співавтора)	
4	Наявність виданих навчально-методичних посібників/ посібників для самостійної роботи здобувачів вищої освіти та дистанційного навчання, електронних курсів на освітніх платформах ліцензіатів, конспектів лекцій/ практикумів/ методичних вказівок/ рекомендацій/ робочих програм, інших друкованих навчально-методичних праць загальною кількістю три найменування	
5	Захист дисертації на здобуття наукового ступеня	
6	Наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня	
7	Участь в атестації наукових кадрів як офіційного опонента або члена постійної спеціалізованої вченої ради, або члена не менше 3 разових спеціалізованих вчених рад	
8	Виконання функцій (повноважень, обов'язків) наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проекту), або головного редактора/ члена редакційної колегії/ експерта (рецензента) наукового видання, включеного до переліку фахових видань України, або іноземного наукового видання, що індексується в бібліографічних базах	

9	Робота у складі експертної ради з питань проведення експертизи дисертацій МОН або у складі галузевої експертної ради як експерта Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або у складі Акредитаційної комісії, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або трьох експертних комісій МОН/ зазначеного Агентства, або Науково-методичної ради/ науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої або фахової передвищої освіти МОН, наукових/ науково-методичних/ експертних рад органів державної влади та органів місцевого самоврядування, або у складі комісій Державної служби якості освіти із здійснення планових (позапланових) заходів державного нагляду (контролю)	
10	Участь у міжнародних наукових та/або освітніх проєктах, залучення до міжнародної експертизи, наявність звання “суддя міжнародної категорії”	
11	Наукове консультування підприємств, установ, організацій не менше 3 років, що здійснювалося на підставі договору із закладом вищої освіти/науковою установою	
12	Наявність апробаційних та/або науково-популярних, та/або консультаційних (дорадчих), та/ або науково-експертних публікацій з наукової або професійної тематики загальною кількістю не менше п’яти публікацій	
13	Проведення навчальних занять із спеціальних дисциплін іноземною мовою (крім дисциплін мовної підготовки) в обсязі не менше 50 аудиторних год. на навчальний рік	
14	Керівництво студентом, який зайняв призове місце на I або II етапі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або робота у складі організаційного комітету / журі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або керівництво постійно діючим студентським науковим гуртком / проблемною групою; керівництво студентом, який став призером або лауреатом Міжнародних, Всеукраїнських мистецьких конкурсів, фестивалів та проєктів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі міжнародних, всеукраїнських мистецьких конкурсів, інших культурно-мистецьких проєктів (для забезпечення провадження освітньої діяльності на третьому (освітньо-творчому) рівні); керівництво здобувачем, який став призером або лауреатом міжнародних мистецьких конкурсів, фестивалів, віднесених до Європейської або Всесвітньої (Світової) асоціації мистецьких конкурсів, фестивалів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі зазначених мистецьких конкурсів, фестивалів);	

	керівництво студентом, який брав участь в Олімпійських, Паралімпійських іграх, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, чемпіонаті світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубка світу та Європи, чемпіонаті України; виконання обов'язків тренера, помічника тренера національної збірної команди України з видів спорту; виконання обов'язків головного секретаря, головного судді, судді міжнародних та всеукраїнських змагань; керівництво спортивною делегацією; робота у складі організаційного комітету, суддівського корпусу	
15	Керівництво школярем, який зайняв призове місце III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів, II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів - членів Національного центру "Мала академія наук України"; участь у журі III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів чи II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів - членів Національного центру "Мала академія наук України" (крім третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня)	
16	Наявність статусу учасника бойових дій (для вищих військових навчальних закладів, ЗВО із специфічними умовами навчання, військових навчальних підрозділів ЗВО)	
17	Участь у міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки під егідою Організації Об'єднаних Націй (для вищих військових навчальних закладів, закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, військових навчальних підрозділів ЗВО)	
18	Участь у міжнародних військових навчаннях (тренуваннях) за участю збройних сил країн - членів НАТО	
19	Діяльність за спеціальністю у формі участі у професійних та/або громадських об'єднаннях	
20	Досвід практичної роботи за спеціальністю не менше п'яти років (крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності)	

Підпис науково-педагогічного працівника _____

Підпис завідувача кафедри _____

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

Факультет/Інститут _____

Кафедра _____

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ
ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА
ТА ЇЇ ОБЛІК**

на 20____ рік

(прізвище, ім'я, по-батькові)

(учений ступінь)

(посада)

м. Київ

ПЕДАГОГІЧНЕ НАВАНТАЖЕННЯ

[illegible]

ПЕДАГОГІЧНЕ НАВАНТАЖЕННЯ

[illegible]

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

[illegible]

ОРГАНІЗАЦІЙНО-ВИХОВНА РОБОТА

[illegible]

МІЖНАРОДНА РОБОТА

№ з/п	Найменування робіт Кількісна характеристика (за наявності)	Строки виконання	Відмітки про виконання

ЛІКУВАЛЬНО-КОНСУЛЬТАТИВНА РОБОТА

№ з/п	Найменування робіт. Кількісна характеристика (за наявності)	Строки виконання	Відмітки про виконання

Підпис педагогічного працівника _____

Підпис завідувача кафедри _____

ЗМІНИ В ПЛАНІ РОБОТИ ПП

[illegible]

МОНІТОРИНГ ТА ВИСНОВКИ ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ РОБОТИ

[illegible]

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____

НУОЗ України імені П. Л. Шупика

“ ____ ” _____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

В _____
найменування закладу освіти, установи, де здійснюватиметься підвищення кваліфікації (стажування)

Строк підвищення кваліфікації з “ ____ ” _____ 20__ року
по “ ____ ” _____ 20__ року.

Мета підвищення кваліфікації: _____

Виконання завдань індивідуального плану роботи

№ з/П	Зміст завдання	Очікувані результати виконання завдання

Завдання індивідуального плану розглянуто на навчально-методичній нараді

_____ (найменування кафедри / іншого структурного підрозділу)

“ ____ ” _____ 20__ року, протокол № ____ .

ІП

_____ (підпис)

ДОСЯГНЕННЯ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ЗА ОСТАННІ П'ЯТЬ РОКІВ

(станом на 01 січня поточного року)

Стаж педагогічної діяльності: ORCID iD: Профіль у Scopus: Профіль у Web of Science:		
№ з/п	Найменування	Зміст
1	2	3
1	Наявність не менше п'яти публікацій у періодичних наукових виданнях, що включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection	
2	Наявність одного патенту на винахід або п'яти деклараційних патентів на винахід чи корисну модель, включаючи секретні, або наявність не менше п'яти свідоцтв про реєстрацію авторського права на твір	
3	Наявність виданого підручника чи навчального посібника (включаючи електронні) або монографії (загальним обсягом не менше 5 авторських аркушів), в тому числі видані у співавторстві (обсягом не менше 1,5 авторського аркуша на кожного співавтора)	
4	Наявність виданих навчально-методичних посібників/ посібників для самостійної роботи здобувачів вищої освіти та дистанційного навчання, електронних курсів на освітніх платформах ліцензіатів, конспектів лекцій/ практикумів/ методичних вказівок/ рекомендацій/ робочих програм, інших друкованих навчально-методичних праць загальною кількістю три найменування	
5	Захист дисертації на здобуття наукового ступеня	
6	Наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня	
7	Участь в атестації наукових кадрів як офіційного опонента або члена постійної спеціалізованої вченої ради, або члена не менше 3 разових спеціалізованих вчених рад	
8	Виконання функцій (повноважень, обов'язків) наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проекту), або головного редактора/ члена редакційної колегії/ експерта (рецензента) наукового видання, включеного до переліку фахових видань України, або іноземного наукового видання, що індексується в бібліографічних базах	

9	Робота у складі експертної ради з питань проведення експертизи дисертацій МОН або у складі галузевої експертної ради як експерта Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або у складі Акредитаційної комісії, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або трьох експертних комісій МОН/ зазначеного Агентства, або Науково-методичної ради/ науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої або фахової передвищої освіти МОН, наукових/ науково-методичних/ експертних рад органів державної влади та органів місцевого самоврядування, або у складі комісій Державної служби якості освіти із здійснення планових (позапланових) заходів державного нагляду (контролю)	
10	Участь у міжнародних наукових та/або освітніх проєктах, залучення до міжнародної експертизи, наявність звання “суддя міжнародної категорії”	
11	Наукове консультування підприємств, установ, організацій не менше 3 років, що здійснювалося на підставі договору із закладом вищої освіти/науковою установою	
12	Наявність апробаційних та/або науково-популярних, та/або консультаційних (дорадчих), та/ або науково-експертних публікацій з наукової або професійної тематики загальною кількістю не менше п’яти публікацій	
13	Проведення навчальних занять із спеціальних дисциплін іноземною мовою (крім дисциплін мовної підготовки) в обсязі не менше 50 аудиторних год. на навчальний рік	
14	Керівництво студентом, який зайняв призове місце на I або II етапі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або робота у складі організаційного комітету / журі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або керівництво постійно діючим студентським науковим гуртком / проблемною групою; керівництво студентом, який став призером або лауреатом Міжнародних, Всеукраїнських мистецьких конкурсів, фестивалів та проєктів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі міжнародних, всеукраїнських мистецьких конкурсів, інших культурно-мистецьких проєктів (для забезпечення провадження освітньої діяльності на третьому (освітньо-творчому) рівні); керівництво здобувачем, який став призером або лауреатом міжнародних мистецьких конкурсів, фестивалів, віднесених до Європейської або Всесвітньої (Світової) асоціації мистецьких конкурсів, фестивалів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі зазначених мистецьких конкурсів, фестивалів);	

	керівництво студентом, який брав участь в Олімпійських, Паралімпійських іграх, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, чемпіонаті світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубка світу та Європи, чемпіонаті України; виконання обов'язків тренера, помічника тренера національної збірної команди України з видів спорту; виконання обов'язків головного секретаря, головного судді, судді міжнародних та всеукраїнських змагань; керівництво спортивною делегацією; робота у складі організаційного комітету, суддівського корпусу	
15	Керівництво школярем, який зайняв призове місце III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів, II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів - членів Національного центру "Мала академія наук України"; участь у журі III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів чи II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів - членів Національного центру "Мала академія наук України" (крім третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня)	
16	Наявність статусу учасника бойових дій (для вищих військових навчальних закладів, ЗВО із специфічними умовами навчання, військових навчальних підрозділів ЗВО)	
17	Участь у міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки під егідою Організації Об'єднаних Націй (для вищих військових навчальних закладів, закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, військових навчальних підрозділів ЗВО)	
18	Участь у міжнародних військових навчаннях (тренуваннях) за участю збройних сил країн - членів НАТО	
19	Діяльність за спеціальністю у формі участі у професійних та/або громадських об'єднаннях	
20	Досвід практичної роботи за спеціальністю не менше п'яти років (крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності)	

Підпис педагогічного працівника _____

Підпис завідувача кафедри _____

Міністерство охорони здоров'я України
Національний університет охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика

Інститут, факультет _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____
 (бакалавр, спеціаліст, магістр)

Напрямок підготовки _____
 (шифр і назва)

Спеціальність _____
 (шифр і назва)

Спеціалізація _____
 (назва)

Фотокартка
3x4 см

НАВЧАЛЬНА КАРТКА СТУДЕНТА

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
 2. Дата народження _____
 3. Місце народження _____
 4. Громадянство _____ 5. Закінчив(ла) _____
 _____ в _____ році.
 (найменування навчального закладу)

6. Сімейний стан _____
 7. Місце проживання/місце реєстрації _____
 (поштовий індекс, область, район, назва населеного пункту,

 вулиця, номери будинку, квартири, телефону)

8. Наявність пільг при вступі _____

9. Зарахований(а) наказом від " _____ " _____ 20__ року № _____
 1) за конкурсом: зі стажем, без стажу (підкреслити)
 2) у порядку переведення з _____
 (найменування навчального закладу)

3) за направленням _____
 (найменування підприємства, установи)

4) за особливими умовами участі у конкурсі _____

5) поза конкурсом _____

6) на умовах повного відшкодування: державний кредит, фізична, юридична особа (підкреслити).

10. Трудова книжка _____
 (номер, коли і ким видана)

11. Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті)

12. Переведення з курсу на курс, перерва в академічному навчанні, заохочення, стягнення

Курс	Номер і дата наказу	Зміст наказу

13. Виконання навчального плану

Курс	Семестр	Назва навчальної дисципліни, навчальної практики	Загальний обсяг		Семестровий контроль, оцінка			Дата складання семестрового контролю та номер відомості
			годин	кредитів ЄКТС*	кількість балів	за національною шкалою	ЄКТС	
ПЕРШІЙ 20____ - 20____ НАВЧАЛЬНИЙ РІК	ПЕРШІЙ							
	ДРУГИЙ							

Переведено на другий курс. Наказ від « » 20 року №

Декан _____ факультету _____
(підпис)

прізвище та ініціали

*Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система

Курс	Семестр	Назва навчальної дисципліни, навчальної практики	Загальний обсяг		Семестровий контроль, оцінка		Дата склада ння семест рового контро лю та номер відомо сті
			годин	кредитів ЄКТС	кількість балів	за національн ою шкалою	
ДРУГИЙ 20__ - 20__ НАВЧАЛЬНИЙ РІК	ТРЕТІЙ						
	ЧЕТВЕРТИЙ						
Переведено на третій курс. Наказ від « » 20__ року №							

Декан _____ факультету _____ (підпис) _____ прізвище та ініціали

Курс	Семестр	Назва навчальної дисципліни, навчальної практики	Загальний обсяг		Семестровий контроль, оцінка		Дата складання семестрового контролю та номер відомості
			годин	кредитів ЄКТС	кількість балів	за національною шкалою	
ТРЕТІЙ 20____ - 20____ НАВЧАЛЬНИЙ РІК	П'ЯТИЙ						
	ШОСТИЙ						
Переведено на четвертий курс. Наказ від « »							

Декан _____ факультету _____ (підпис) _____ прізвище та ініціали

Курс	Семестр	Назва навчальної дисципліни, навчальної практики	Загальний обсяг		Семестровий контроль, оцінка		Дата склад ання семес трово го контр олу та номер відом ості
			годи н	кредитів ЄКТС	кількість балів	за національною шкалою	
П'ятий 20__ - 20__ навчальний рік	ДЕВ'ЯТИЙ						
	ДЕСЯТИЙ						
Переведено на шостий курс. Наказ від « » 20 року №							

Декан _____ факультету _____
(підпис)

прізвище та ініціали

[illegible]

14. Виробнича практика

№ з/п	Назва практики	Місце практики	Посада	Оцінка	
				кількість балів	за національною шкалою

15. Здобуто спеціальності кваліфікованого робітника

Шифр	Назва спеціальності	Розряд	Дата складання кваліфікаційного екзамену

16. Атестація

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Дата і номер протоколу екзаменаційної комісії	Оцінка	
			кількість балів	за національною шкалою

17. Отримано за весь строк навчання у закладі вищої освіти підсумкових оцінок:

усього _____, з них (за національною шкалою):

«відмінно» _____

«добре» _____

«задовільно» _____

Декан факультету _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

18. Дипломна робота (проект) виконана на тему _____

і захищена з оцінкою (за національною шкалою): _____

19. Рішенням екзаменаційної комісії (протокол від «__» _____ 20__ року № __) присвоєна кваліфікація _____

Декан факультету _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

20. Виробнича практика

№ з/п	Назва практики	Місце практики	Посада	Оцінка	
				кількість балів	за національною шкалою

21. Здобуто спеціальності кваліфікованого робітника

Шифр	Назва спеціальності	Розряд	Дата складання кваліфікаційного іспиту

22. Атестація

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Дата і номер протоколу екзаменаційної комісії	Оцінка	
			кількість балів	за національною шкалою

23. Отримано за весь строк навчання в НУОЗ України імені П. Л. Шупика підсумкових оцінок:
усього _____, з них (за національною шкалою):

«відмінно» _____
«добре» _____
«задовільно» _____

Декан факультету _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

24. Дипломна робота (проект) виконана на тему _____

і захищена з оцінкою (за національною шкалою): _____

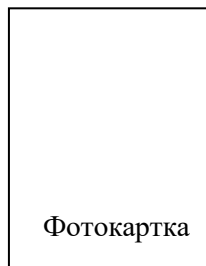
25. Рішенням екзаменаційної комісії (протокол від «__» _____ 20__ року № __) присвоєна кваліфікація _____

Декан факультету _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти
другого (магістерського) рівня



3x4 см

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА
ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Факультет/інститут _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____

Рівень вищої освіти/освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Форма навчання _____

М. П.

Вступив(ла) на _____ курс з «_____» _____ 20____ р.

Проректор з науково-педагогічної роботи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)Декан факультету/директор інституту _____
(підпис) (прізвище та ініціали)_____
(особистий підпис)

ВІДОМОСТІ ДО СКЛАДАННЯ РОЗКЛАДУ ЗАНЯТЬ

(форма навчання, шифр групи/шифри груп, курс, семестр, навчальний рік)

(найменування освітнього компонента)

(найменування кафедри)

Строки навчання:
 Періодичність проведення дисципліни/дисциплін: щотижнево, раз на два тижні, змішано (парний/непарний тиждень)
 (підкреслити)
 Кількість аудиторних годин: усього - , зокрема: л – ; с – ; п – .
 Вид контролю знань: модульний контроль, залік, диференц. залік, іспит. Для іспиту: дата консультації – ; дата іспиту – .
 (підкреслити)

Дата	Пари, години*	Шифр групи/груп	Вид заняття / контролю	Найменування освітнього компонента	Прізвище, ініціали викладача	Адреса проведення, № аудиторії
1	2	3	4	4	5	7
	1 пара 09.00-10.20					
	2 пара 10.30-11.50					
	3 пара 12.35-13.55					
	4 пара 14.05-15.25					
	5 пара 15.35-16.55					

Завідувач кафедри (випускової/базової або спеціальної підготовки)

Рекомендації до складання розкладу занять

Розклад навчальних занять – один із основних документів університету, що регламентує хід освітнього процесу. Розробляється відповідно до робочого навчального плану конкретної освітньої програми з урахуванням педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог. Установлює загальний режим навчання, початок і кінець кожного заняття, тривалість перерв між ними.

Оптимальність освітнього процесу досягається встановленням черговості при проведенні лекційних і групових занять (л.+л.+г.; л.+г.+г. тощо). Дотримуватися щільності групування занять (мінімальна кількість “вікон” між заняттями на день).

Пам’ятати про наявність інтервалу (часу для самостійної підготовки) між лекційними, практичними, семінарськими та лабораторними заняттями однієї навчальної дисципліни.

Основні відомості:

Академічна група – 12 осіб, малочисельна група – 6 осіб.

Навчальний рік – 52 тижні (заклучний рік 18-44 тижні, відповідно до навчального плану).

Канікули – не менше 8 тижнів на навчальний рік.

Навчальний період на рік – 40-44 тижні.

Для очної форми навчання – 20-22 тижні кожен семестр.

Для заочної форми: 1) установча сесія – 10-15 календ. днів; 2) іспитова сесія – 20-25 календ. днів; 3) самостійна робота – 34-40 тижнів.

Навчальний тиждень: 1) очна форма – 5/6 календ. днів; 2) заочна форма – 7 календ. днів.

Навчальний тиждень: 1,5 кредити або 45 год.

Початок навчання: 1 зміна – 9.00; 2 зміна – 14.00.

Кількість занять на день для очної денної форми навчання – не більше 4 (8 год).

Кількість навчальних дисциплін на день – не більше 3.

Кількість лекційних занять з однієї дисципліни – не більше 2 на день.

Виключити 4 лекційних заняття в один день.

Кількість практичних занять на день – не більше 2.

Кількість підсумкових контролів на день – не більше 1.

Аудиторне навантаження (max): магістранти – 18 год, установча сесія – 40 год.

Робочий час науково-педагогічних працівників – 36 год на тиждень.

Розклад викладача – не рекомендується перевищувати 4 навчальні заняття на день (6 астрономічних годин дорівнює 8 академічним годинам).

Години внутрішнього сумісництва узгоджувати з робочим часом за основним місцем.

Зовнішні сумісники: 1) не більше 2 навчальних занять на день; 2) не більше 4 навчальних занять у вихідний день сумісника.

Ректору НУОЗ України
імені П. Л. Шупика
академіку НАМН України
проф. В'ячеславу КАМІНСЬКОМУ

(прізвище, ім'я, по-батькові)
студента(ки) _____ курсу

(факультет/інститут, шифр спеціальності, група,
форма навчання)

заява.

Прошу переглянути оцінку, одержану мною на письмовому / усному іспиті з
дисципліни _____
(назва дисципліни)

у зв'язку з тим, що _____

_____.

дата

підпис

Погоджено:
декан факультету/директор інституту



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА
Н А К А З

Київ

№ _____

Про створення апеляційної комісії

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в НУОЗ України імені П. Л. Шупика, затвердженого наказом від __.__.20__ № _____

НАКАЗУЮ:

1. Для розгляду апеляції (*прізвище, ініціали*), студента 2 курсу медичного факультету, спеціальність 222 Медицина створити апеляційну комісію.

2. Затвердити склад апеляційної комісії:

голова комісії –

заступник голови комісії – декан факультету/директор інституту

члени комісії:

- завідувач кафедри _____ *ім'я, прізвище*;

- доцент кафедри _____ *ім'я, прізвище*;

- голова студентського самоврядування медичного факультету *ім'я, прізвище*
(секретар комісії).

Підстава: заява студента (*прізвище, ініціали*).

Ректор

ПОГОДЖЕНО:

Проректор

“ ____ ” ____ 202_

Начальник навчально-методичного

відділу

“ ____ ” ____ 202_

Уповноважений з питань запобігання

і виявлення корупції

“ ____ ” ____ 202_

Начальник юридичного відділу

“ ____ ” ____ 202_

Декан факультету/директор інституту

“ ____ ” ____ 202_

НУОЗ України імені П. Л. Шупика

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 № 00

м. Київ

Засідання апеляційної комісії

Присутні: голова комісії – *(прізвище, ініціали)*, заступник голови комісії – *(прізвище, ініціали)*, члени комісії: *(прізвище, ініціали)*.

Запрошені: студент/ка *(прізвище, ініціали, курс, група, шифр спеціальності)*.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про розгляд заяви студента/ки *(прізвище, ініціали, курс, група, шифр спеціальності)* стосовно об'єктивності підсумкової оцінки з дисципліни _____.

Доповідач: голова апеляційної комісії *(прізвище, ініціали)*.

СЛУХАЛИ: 1. Голова апеляційної комісії *(прізвище, ініціали)*: про заяву студента/ки *(прізвище, ініціали, курс, група, шифр спеціальності)* стосовно об'єктивності підсумкової оцінки з дисципліни _____, виставленої за іспит / залік, що проводився _____.

ВИСТУПИЛИ: 1.1. Член комісії *(прізвище, ініціали)*:

1.2. Член комісії *(прізвище, ініціали)*:

1.3. Екзаменатор *(прізвище, ініціали)* *(за потреби)*: надав/ла пояснення .

УХВАЛИЛИ:

1.1. _____.

Результати голосування:

Голова комісії _____

Члени комісії: _____

Секретар комісії: _____

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений(на) _____

« ____ » _____ 20 ____

При зміні оцінки: _____

Рішення апеляційної комісії доведено до екзаменатора _____

Секретар комісії _____

« ____ » _____ 20 ____

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

Факультет/інститут _____
Рівень вищої освіти _____ Курс _____ Група _____
Форма навчання _____
Спеціальність _____
Освітня програма _____

20__ / 20__ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ №¹⁾ _____

« ____ » _____ 20__ року

Навчальний семестр _____

Дисципліна _____
(назва навчальної дисципліни)

Форма семестрового контролю _____ Загальна кількість: _____ кредитів
(іспит, залік, д/залік) _____ годин

Система оцінювання результатів навчання за _____ бальною шкалою

Екзаменатор (викладач) _____
(звання/ступінь, прізвище та ініціали викладача(ів))

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача вищої освіти	Номер залікової книжки	Результат поточного контролю, бали	Результат підсумкового контролю, бали	Підсумкова оцінка ³⁾			Підпис екзаменатора
					кількість балів ²⁾	за ECTS	за національною шкалою ²⁾	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Декан факультету/
директор інституту

(підпис)

(прізвище та ініціали)

« ____ » _____ 20__ р.

Підсумки складання іспиту/заліку

Таблиця оцінювання іспитів					
УСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ ЗА ШКАЛОЮ		ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
	100 балів	200 балів		іспит / д/залік	залік
	90 - 100	170 - 200	A	відмінно (5)	зараховано
	82 - 89	155 - 169	B	добре (4)	
	75 - 81	140 - 154	C		
	68 - 74	125 - 139	D	задовільно (3)	
	61 - 67	111 - 124	E		
	35 - 60	60 - 110	FX	незадовільно (2)	
	1 - 34	1 - 59	F	незадовільно (не допущено) (2)	не зараховано

Екзаменатор

(підпис)

(прізвище та ініціали)

« ____ » _____ 20__ р.

Відомість має бути отримана в день підсумкового контролю та повернута до деканату в день оголошення оцінки.

¹⁾ Нумерацію відомостей здійснювати у порядку їх формування в межах навчального року.

²⁾ Якщо студент недопущений до семестрової атестації, у колонці 6 зазначається «не допущений/а», у колонці 8 – «незадовільно (FX /F)».

³⁾ Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни: а) залік – визначається як сума балів поточної успішності та/або з урахуванням результатів виконання залікового завдання; б) іспит/диф. залік – визначається як середня суми балів, накопичених протягом семестру, та отриманих за результатами іспиту/диф. заліку.

Правила заповнення відомості обліку успішності

1. Бланк відомості обліку успішності зберігається в деканаті/дирекції.
2. Нумерація відомостей здійснюється в порядку їх формування в межах навчального року. Номер відомості формується з останніх двох цифр календарного року і (через крапку) порядкового номера запису в журналі реєстрації відомостей обліку успішності та листків успішності студента.
3. У день іспиту/заліку викладач отримує відомість і розписується про це у Журналі реєстрації відомостей обліку успішності здобувачів вищої освіти.
4. Записи здійснюються кульковою ручкою синього/чорного кольору. Не допускається використання ручок різного кольору при заповненні однієї відомості.
5. Допускаються скорочення: зарах. (зараховано), не зарах. (не зараховано), задов. (задовільно), незадов. (незадовільно).
6. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на іспит, у відомості зазначається: «не з'явився».
7. У випадку відсутності студента на заняттях протягом курсу у відповідній колонці відомості за результати роботи ставиться «0». У випадку, коли студент не виявив знань на підсумковому контролі з жодного елементу дисципліни у відповідній колонці відомості ставиться «0».
8. Якщо під час іспиту (заліку, диференційованого заліку) здобувачу вищої освіти не вдалося набрати необхідну кількість балів (менше ніж 61/111 балів) для позитивної оцінки з дисципліни, то в заліково-іспитову відомість виставляється оцінка «незадовільно» (іспит, диференційований залік) або «не зараховано (залік) за національною шкалою та оцінка FX за шкалою ЄКТС.
9. Підрахунок кількості здобувачів вищої освіти, які отримали відповідні бали, здійснюється екзаменатором та перевіряється працівником деканату.
10. Екзаменатор (викладач) підписує відомість за умови її закриття, тобто виставлення всіх оцінок/відміток про складання іспиту/заліку.
11. Відомість екзаменатор (викладач) здає у деканат у день іспиту/заліку та розписується у Журналі реєстрації відомостей обліку успішності здобувачів вищої освіти.

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

Рівень вищої освіти другий (магістерський) Курс _____ Група _____
 Форма навчання _____
 (очна (денна), заочна)
 Галузь знань _____
 (шифр і назва галузі знань)
 Спеціальність _____
 (шифр і назва спеціальності)
 Освітня програма _____
 (назва освітньої програми)

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ
до ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ ЕК від « _____ » _____ 20__ р. № _____

про результати захисту кваліфікаційної роботи

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти	Рішення ЕК			Примітки
		кількість балів	за національною шкалою	ECTS	
1	2	3	4	5	6

Підсумки оцінювання

УСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ		ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ
	100 балів	200 балів		
	90 - 100	170 - 200	A	відмінно
	82 - 89	155 - 169	B	дуже добре
	75 - 81	140 - 154	C	добре
	68 - 74	125 - 139	D	задовільно
	61 - 67	111 - 124	E	достатньо
	35 - 60	60 - 110	FX	незадовільно
	1 - 34	1 - 59	F	незадовільно

Голова ЕК _____
 (підпис) (ім'я та прізвище)
 Члени ЕК: _____
 (підпис) (ім'я та прізвище)

 (підпис) (ім'я та прізвище)

 (підпис) (ім'я та прізвище)
 Секретар ЕК _____
 (підпис) (ім'я та прізвище)

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

Рівень вищої освіти другий (магістерський)

Курс _____

Група _____

 Форма навчання _____
 (очна (денна), заочна)

 Галузь знань _____
 (шифр і назва галузі знань)

 Спеціальність _____
 (шифр і назва спеціальності)

 Освітня програма _____
 (назва освітньої програми)

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ до ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ ЕК від «___» _____ 20__ р. № _____

про результати складання атестаційних екзаменів

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти	Номер білета	Оцінка					Підсумкове оцінювання			Підпис голови ЕК
			перше питання	друге питання	третє питання	четверте питання	додаткові питання	кіль-кість балів	за національною шкалою	ECTS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

 Усього проєкзаменовано _____ здобувачів вищої освіти
 (кількість студентів записати словами)

Зміст екзаменаційних запитань відповідно до білетів додається до протоколу засідань ЕК від «___» _____ 20__ року № _____

Підсумки оцінювання

УСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ
---------------	------------	-------------	-------------------------------

	100 балів	200 балів		
	90 - 100	170 - 200	A	відмінно
	82 - 89	155 - 169	B	дуже добре
	75 - 81	140 - 154	C	добре
	68 - 74	125 - 139	D	задовільно
	61 - 67	111 - 124	E	достатньо
	35 - 60	60 - 110	FX	незадовільно
	1 - 34	1 - 59	F	незадовільно

Голова ЕК

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Члени ЕК:

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Секретар ЕК

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Примітка: Голова та секретар підписують кожен аркуш відомості.

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

Факультет/інститут _____
Рівень вищої освіти _____ Курс _____ Група _____
Форма навчання _____
Спеціальність _____
Освітня програма _____

20__ / 20__ навчальний рік

ДОДАТКОВА ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ №¹⁾ _____

Навчальний семестр _____
Дисципліна _____
(назва навчальної дисципліни)

Форма семестрового контролю _____ Загальна кількість: кредитів _____
(іспит, залік, д/залік) годин _____

Система оцінювання результатів навчання за _____ бальною шкалою

Екзаменатор (викладач) _____
(звання/ступінь, прізвище та ініціали викладача(ів))

Члени комісії: _____

(звання/ступінь, прізвище та ініціали)
Дата першого перескладання _____ Дата другого перескладання _____

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача вищої освіти	Номер залікової книжки	Перше перескладання				Друге перескладання			
			Підсумкова оцінка ³⁾			Підпис	Підсумкова оцінка ³⁾			Підпис екзаменатора
			кількість балів ²⁾	за ECTS	за національною шкалою ²⁾		кількість балів ²⁾	за ECTS	за національною шкалою ²⁾	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Декан факультету/
директор інституту _____ «__» _____ 20__ р.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Дата здавання відомості I перескладання _____ Дата здавання відомості II перескладання _____
«__» _____ 20__ р. «__» _____ 20__ р.

Підсумки першого перескладання іспиту/заліку

Не з'явилося _____ З'явилося _____ Усунено _____

УСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ ЗА ШКАЛОЮ		ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
	100 балів	200 балів		іспит / д/залік	залік
	90 - 100	170 - 200	A	відмінно (5)	зараховано
	82 - 89	155 - 169	B	добре (4)	
	75 - 81	140 - 154	C		
	68 - 74	125 - 139	D	задовільно (3)	

	61 - 67	111 - 124	E		
	35 - 60	60 - 110	FX	незадовільно (2)	не зараховано
	1 - 34	1 - 59	F	незадовільно (не допущено) (2)	не зараховано

Екзаменатор _____ «__» _____ 20__ р.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Підсумки другого перескладання іспиту/заліку

Не з'явилося _____ З'явилося _____ Усунено _____

УСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ ЗА ШКАЛОЮ		ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
	100 балів	200 балів		іспит / д/залік	залік
	90 - 100	170 - 200	A	відмінно (5)	зараховано
	82 - 89	155 - 169	B	добре (4)	
	75 - 81	140 - 154	C		
	68 - 74	125 - 139	D	задовільно (3)	
	61 - 67	111 - 124	E		
	35 - 60	60 - 110	FX	незадовільно (2)	не зараховано
	1 - 34	1 - 59	F	незадовільно (не допущено) (2)	не зараховано

Екзаменатор _____ «__» _____ 20__ р.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени комісії: _____ (ім'я та прізвище)
(підпис) _____ (ім'я та прізвище)
(підпис) _____ (ім'я та прізвище)
(підпис) _____ (ім'я та прізвище)

Відомість має бути отримана в день проведення контролю та повернута до деканату в день оголошення оцінки.

¹⁾ Нумерацію відомостей здійснювати у порядку їх формування в межах навчального року.

²⁾ Якщо студент недопущений до семестрової атестації, у колонці 6 зазначається «не допущений/а», у колонці 8 – «незадовільно (FX /F)».

³⁾ Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни: а) залік – визначається як сума балів поточної успішності та/або з урахуванням результатів виконання залікового завдання; б) іспит/диф. залік – визначається як середня суми балів, накопичених протягом семестру, та отриманих за результатами іспиту/диф. заліку.

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

ЗАЛІКОВО-ІСПИТОВИЙ ЛИСТ №¹⁾ _____

Факультет/інститут _____ Курс _____ Група _____

Навчальна дисципліна _____

Вид контролю: іспит, залік, диференційований залік, курсовий проєкт (робота),
інше *(необхідне підкреслити)*

За _____ навчальний семестр 20____/20____ навчального року.

Лист дійсний до «_____» _____ 20____ р.

Академ. заборг.,
академ. різниця,
на підвищення
оцінки
*(необхідне
підкреслити)*

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача вищої освіти	Номер залікової книжки	Дата	Підсумкова оцінка			Підпис екзаменатора
				кількість балів	за ECTS	за націо- нальною шкалою	

**Декан факультету/
директор інституту**
(підпис)

_____ «__» _____ 20__ р.
(прізвище та ініціали)

Екзаменатори:

_____ «__» _____ 20__ р.
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ «__» _____ 20__ р.
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ «__» _____ 20__ р.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Лист має бути отриманий в день проведення контролю та повернутий до деканату в день оголошення оцінки.

¹⁾ Нумерацію листів здійснювати у порядку їх формування в межах навчального року.

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПІКА

Факультет/інститут _____
Рівень вищої освіти _____ Курс _____ Група _____
Форма навчання _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

20__ / 20__ навчальний рік

АРКУШ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТА №¹⁾ _____

Навчальний семестр _____

Дисципліна _____
(назва навчальної дисципліни)

Форма семестрового контролю _____ Загальна кількість: кредитів _____
(іспит, залік, д/залік) годин _____

Система оцінювання результатів навчання за _____ бальною шкалою

Аркуш дійсний до «_____» _____ 20__ р.

Причина перенесення підсумкового контролю _____

Екзаменатор (викладач) _____
(звання/ступінь, прізвище та ініціали викладача(ів))

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача вищої освіти	Номер залікової книжки	Дата	Підсумкова оцінка			Підпис екзаменатора
				кількість балів	за ECTS	за національною шкалою	

Декан факультету/
директор інституту

(підпис)

(прізвище та ініціали)

«__» _____ 20__ р.

Екзаменатор

(підпис)

(прізвище та ініціали)

«__» _____ 20__ р.

Аркуш викладач здає особисто в деканат у день приймання підсумкового контролю. Передавати аркуш через інших осіб категорично забороняється.

¹⁾ Нумерацію аркушів здійснювати у порядку їх формування в межах навчального року.

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

Факультет/інститут _____

**ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ВІДОМОСТЕЙ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ ТА
АРКУШІВ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТА
НА 20__ - 20__ НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

№ з/п (номер відомості, аркуша)	Навчальна дисципліна	Курс	Група	Дата	Прізвище, ініціали одержувача	Підпис особи про одер- жання	Відмітка про повер- нення	При- мітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

*Примітка. Служить для забезпечення обліку видачі та прийому відомостей обліку успішності, листків успішності студентів, що оформляються на факультеті. Заводиться на календарний рік. Формат бланка А4 .

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

Факультет/інститут _____

Рівень вищої освіти _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Спеціальність _____

Декан факультету/директор інституту

Освітня програма _____

_____ ініціали, прізвище

Навчальна дисципліна _____

«____» _____ 20____

БІЛЕТ №

1. Текст питання (завдання).
2. Текст питання (завдання).
3. Текст питання (завдання).
4. Текст питання (завдання).
5. Текст питання (завдання).

Затверджено на засіданні кафедри *назва кафедри* (протокол від *хх.хх.20хх* № *хх*)

Завідувач кафедри _____ *ініціали прізвище*

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

Факультет/інститут _____

Рівень вищої освіти _____ Курс _____ Група _____

Форма навчання _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

ОСОБОВА СПРАВА СТУДЕНТА № _____

Прізвище _____

Ім'я _____

По-батькові _____

Рік вступу до закладу вищої освіти _____

Розпочато " ____ " _____ 20 ____ р.

Закінчено " ____ " _____ 20 ____ р.

Передано в архів за описом № ____ " ____ " _____ 20 ____ р.

ДОДАТКОВІ ЗАПИСИ

Усього в цій справі пронумеровано і прошито _____ аркушів.

Відповідальна особа _____
(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

* Примітки. Форма містить документи, що стосуються здобуття освіти студентом. Після закінчення чи у разі вибуття студента з закладу вищої освіти до неї вносяться також: індивідуальний навчальний план студента, заліково-екзаменаційна книжка (за наявності), студентський квиток і навчальна картка. Номер особової справи зазначається відповідно до прийнятої у закладі вищої освіти системи єдиної нумерації особових справ студентів.



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

Н А К А З

Київ

№ _____

Про надання академічної
 відпустки

_____, студенту/ці групи _____,
 _____, прізвище, ім'я, по батькові
 _____ курсу факультету/інституту _____,
 який/а навчається за ОПП «_____»,
 спеціальності _____ «_____» _____ форми навчання
 шифр _____ очна (денна)/заочна
 за бюджетом/контрактом, надати з _____ по _____ академічну
 _____ дати
 відпустку _____
 _____ зазначається причина відповідно до переліку

Підстава: заява студента погоджена *керівником структурного підрозділу* (завідувач випускової кафедри/декан факультету/директор інституту), довідка ЛКК (за станом здоров'я)/копія свідоцтва про народження дитини (по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років/ по догляду за дитиною до досягнення нею віку шести років)/ довідка з пологового будинку (у зв'язку з вагітністю та пологами)/ копія угоди (у зв'язку з навчанням та стажуванням в освітніх установах іноземних держав)/ копія повістки (у зв'язку з призовом на строкову військову службу).

Причини (розділ 5 Положення):

- за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням; загострення хронічних захворювань або часті захворювання; анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;
- у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності;
- у зв'язку з призовом на військову службу;
- у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою;
- у зв'язку із сімейними обставинами;
- у зв'язку з вагітністю та пологами; доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- якщо дитина здобувача вищої освіти відповідно до медичного висновку потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».

Ректор

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної
роботи

“ ” 202_

Уповноважений з питань запобігання
і виявлення корупції

“ ” 202_

Начальник юридичного відділу

“ ” 202_

Начальник навчально-методичного
відділу

“ ” 202_

Голова студентського самоврядування

“ ” 202_

Декан факультету/директор інституту

“ ” 202_

НАКАЗ

 $\mathcal{N}_0$

НАКАЗУЮ:

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи _____.

Ректор

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної
роботи

“ ” 202_

Уповноважений з питань запобігання
і виявлення корупції

“ ” 202_

Начальник юридичного відділу

“ ” 202_

Начальник навчально-методичного
відділу

“ ” 202_

Голова студентського самоврядування

“ ” 202_

Декан факультету/директор інституту

“ ” 202_

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

Факультет/інститут _____

**ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ СТУДЕНТСЬКИХ КВИТКІВ, ЗАЛІКОВИХ
КНИЖОК, ІНДИВІДУАЛЬНИХ НАВЧАЛЬНИХ ПЛАНІВ ЗДОБУВАЧІВ
ВИЩОЇ ОСВІТИ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ**

№ з/п	Прізвище, ініціали	Курс	Група	Дата	Вид документа	Підпис особи про одержання	Відмітка про повернення	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ВІДОМІСТЬ
 відвідування занять здобувачами вищої освіти
 спеціальність _____ курс _____ група _____

№	Прізвище, ініціали	ПН				ВТ				СР				ЧТ				ПТ			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
Підпис викладача, прізвище, ініціали																					

Примітки: відсутність на занятті позначається «нб»; відсутній через повітряну тривогу - «тр».

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

Факультет/інститут _____

**ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ВІДОМОСТЕЙ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ
ЗДОБУВАЧІВ**

№ з/п	Прізвище, ініціали	Курс	Група	Дата	Вид документа	Підпис особи про одержання	Відмітка про повернення	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ УСПІШНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ЗА _____ НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Факультет/інститут _____

Форма навчання _____ Група _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

Прізвище, ім'я, по-батькові здобувача вищої освіти	Найменування освітнього компонента (навчальної дисципліни)																							
	Анатомія людини																							
Шифр освітнього компонента (ОК/ВК)	ОК1																							
Шкала оцінювання	рейтингова шкала	ECTS	національ-на шкала	рейтингова шкала	ECTS	національ-на шкала	рейтингова шкала	ECTS	національ-на шкала	рейтингова шкала	ECTS	національ-на шкала	рейтингова шкала	ECTS	національ-на шкала	рейтингова шкала	ECTS	національ-на шкала	рейтингова шкала	ECTS	національ-на шкала	рейтингова шкала	ECTS	національ-на шкала
Петренко Василь Іванович																								

Декан факультету/директор інституту

Журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень

№ з/п	Спеціальність, група	Прізвище, ініціали здобувача	Дата оформлення/відправлення	Ким видана, відправлена (паперова/електронна)	Примітки
1	2	3	4	5	6
Сесія (семестр)					

*Примітка. Служить для обліку викликів на сесію студентів, які поєднують роботу з навчанням. Ведеться в деканаті/дирекції. Запис ведеться за сесіями, напрямками підготовки, спеціальностями. Нумерація записів і довідок – наскрізна в межах одного курсу одного напрямку підготовки, однієї спеціальності, у послідовності академічних груп. Повторні виклики реєструються додатково наприкінці записів за відповідним курсом. Формат бланку А4.

Додаток 27

Журнал реєстрації виданих дипломів

Форма з ЄДЕБО

Додаток 28

Журнал реєстрації видачі академічних довідок

Форма з ЄДЕБО

Додаток 29

Журнал обліку направлень на роботу випускників

Факультет/інститут _____

Спеціальність _____

№ з/п	Прізвище, ініціали здобувача	Місце призначення	Посада	Дата отримання направлення на роботу	Номер направлення на роботу	Розписка про отримання направлення на роботу	Підтвердження прибуття	
							дата	отримана посада
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Перелік і строки заповнення основної документації кафедри
для організації освітнього процесу здобувачів вищої освіти**

№ з/п	Найменування документу	Строки заповнення та подання основної документації
1	Затверджені навчально-методичні комплекси дисциплін	до початку навчального року (до 01 вересня)
2	План роботи кафедри на навчальний рік	грудень попереднього року
3	План педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на навчальний рік	до 10 вересня уточнений до 01 листопада
4	Протоколи засідань кафедри (оригінали)	щомісячно
5	Індивідуальний план роботи науково-педагогічного/ педагогічного працівника	до 14 січня контроль виконання щомісячно
6	Звіт кафедри про виконання науково-педагогічними/педагогічними працівниками педагогічного навантаження за навчальний рік	I півріччя: 15 червня II півріччя: 15 грудня
7	План-графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних/педагогічних працівників кафедри на навчальний рік	до 15 листопада попереднього року
8	Графік проведення відкритих занять та взаємовідвідувань	до 14 січня
9	Журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічними/педагогічними працівниками кафедри (не більше ніж 1 взаємовідвідування в семестр без повторів). Відкриті лекції проводяться у випадках: проходження конкурсу на посаду, отримання чергового наукового звання, надходження скарг від здобувачів освіти на якість викладання	Відповідно до графіку проведення відкритих занять та взаємовідвідувань
10	Розпорядження про затвердження тематики та призначення керівників курсових робіт здобувачів ВО	до 15 грудня
11	Наказ про затвердження тематики та призначення керівників кваліфікаційних робіт здобувачів ВО	до 15 грудня
12	Результати аналізу анкетування здобувачів ВО про оцінювання якості викладання (копії; електронні)	після завершення дисципліни/по-семестрово
13.	Журнал обліку відвідування та успішності студентів	окремо для кожної дисципліни кафедри
14.	Робочий план дисципліни та педагогічне навантаження науково-педагогічних/педагогічних працівників кафедри	за тиждень: до початку – план, після завершення дисципліни/семестру – виконання

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

ЖУРНАЛ
ОБЛІКУ ВІДВІДУВАННЯ ТА ВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ
ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ

на 20__ - 20 __ навчальний рік

Шифр групи _____

Спеціальність _____

Назва освітньої програми _____

3MICT

[illegible]

Навчальна дисципліна

[illegible]

Викладач

[illegible]

Викладач _____

Методичні рекомендації до ведення журналу обліку відвідування та виконання навчальних завдань здобувачами вищої освіти

Журнал обліку відвідування та виконання навчальних завдань здобувачами вищої освіти (далі – журнал) уводиться з метою здійснення моніторингу навчального процесу та підготовки інформації для прийняття рішень про його вдосконалення.

Журнал – основний нормативно-фінансовий обов’язковий документ, в якому фіксується облік навчальної роботи, відображено етапи та результати фактичного засвоєння навчальних програм здобувачами вищої освіти. У журналі науково-педагогічні працівники (НПП) фіксують поточні оцінки, відвідування занять здобувачами освіти, тематику та кількість проведених навчальних занять, результати навчальних досягнень, виконання робочих навчальних програм.

Уведення журналу спрямовано на:

- забезпечення відкритості та прозорості навчального процесу;
- формування зворотного зв’язку між здобувачами вищої освіти, викладачами та адміністрацією НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- забезпечення контролю за виконанням своїх обов’язків усіма сторонами навчального процесу.

Моніторинг спрямований на контроль за виконанням таких нормативних документів, що регламентують навчальний процес:

- Положення про організацію освітнього процесу у НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- Положення про моніторинг якості освіти НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- Положення про підготовку магістрів НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за кредитно-модульною системою у НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- Положення про організацію наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності у НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- методичних матеріалів стосовно змісту та організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти, поточного і підсумкового контролю знань з дисципліни;
- робочих програм навчальних дисциплін;
- графіку освітнього процесу.

Наявність обліку відвідування та виконання навчальних завдань здобувачами вищої освіти на заняттях є обов’язковою. Обов’язок надання журналу в навчальний час покладається на старосту групи. У позанавчальний час журнал знаходиться в навчально-методичному відділі.

Охайне та своєчасне ведення записів у журналі обліку відвідування та виконання навчальних завдань здобувачами вищої освіти є обов’язковим для всіх науково-педагогічних працівників.

Науково-педагогічні працівники зобов’язані дотримуватися правил ведення журналу обліку відвідування та виконання навчальних завдань здобувачами вищої освіти.

Контроль за правильністю ведення журналів обліку відвідування та виконання навчальних завдань здобувачами вищої освіти здійснюють проректор з науково-педагогічної роботи – другий (магістерський) рівень, начальник навчально-методичного відділу, декани факультетів/директор інституту, методист відділу.

Підсумок контролю записується у розділі «Зауваження до ведення журналу обліку відвідування та виконання навчальних завдань здобувачами вищої освіти» із обов'язковим зазначенням дати перевірки та підписом перевіряючого. Науково-педагогічний працівник ставить підпис та дату ознайомлення із зауваженнями та, після усунення недоліків – позначку про усунення.

Невиконання вимог ведення журналу обліку відвідування та виконання навчальних завдань здобувачами вищої освіти може бути підставою для накладення дисциплінарного стягнення на НПП.

Порядок ведення журналу обліку відвідування та виконання навчальних завдань здобувачами вищої освіти

1. Журнал обліку відвідування та виконання навчальних завдань здобувачами вищої освіти оформлюється окремо для кожної групи на весь період навчання.

2. Підготовку журналу обліку відвідування та виконання навчальних завдань здобувачами вищої освіти здійснює методист навчально-методичного відділу до початку навчального року, для чого виконує такі дії:

- на титульному листі вказує найменування університету та проставляє шифр групи, освітньої програми та її назву повністю без скорочень і аббревіатур;
- розподіляє кількість сторінок для навчальних дисциплін відповідно до робочого навчального плану з урахуванням поділу групи на підгрупи при вивченні окремих предметів;
- здійснює їх нумерацію (нумерація сторінок в журналі суцільна; нумеруються усі сторінки журналу);
- на сторінці журналу ліворуч записує з великої літери назву навчальної дисципліни як записано у навчальному плані без скорочень і аббревіатур;
- на сторінці праворуч виконується запис прізвища та ініціалів науково-педагогічного працівника у називному відмінку;
- вносить прізвища здобувачів вищої освіти у списки журналів. Список здобувачів вищої освіти може бути надруковано і вклеєно до журналу. Прізвища, ініціали – у називному відмінку.

3. У графі «ЗМІСТ» необхідно записати перелік дисциплін, що передбачені освітньою програмою у відповідності до робочого навчального плану, вказати прізвища та ініціали викладачів. Скорочення найменувань дисциплін не допускається.

4. На кожну дисципліну на весь навчальний рік виділяється необхідна кількість сторінок залежно від обсягу часу, відведеного на вивчення даної дисципліни в робочому навчальному плані, про що слід зробити відмітку у графі «Сторінки» змісту.

5. Позначки про зарахування/відрахування, зміну прізвища, перезарахування навчальних дисциплін, тощо виконує методист навчально-методичного відділу.

6. Усі інші записи у журналі навчальних занять виконує викладач.

**Порядок заповнення журналу обліку відвідування та виконання
навчальних завдань здобувачами вищої освіти науково-педагогічними
працівниками**

1. Особи, які здійснюють ведення журналу несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів.

2. Записи в журналі необхідно вести державною мовою. З іноземних мов частково допускається запис змісту заняття та завдання додому мовою вивчення предмета.

3. Записи здійснюють ручкою однакового синього кольору, чітко і охайно. Заборонено використання гелевих ручок та з чорнилами, що стираються. На сторінках журналу не можна допускати будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису поряд необхідно зробити правильний та засвідчити підписом.

4. Забороняються будь-які записи олівцем та використання коректору.

5. Записи на своїй сторінці в Журналі (дата, тема, достовірні відмітки про відсутніх здобувачів освіти та їх успішність тощо) виконує науково-педагогічний працівник, який після закінчення заняття всі записи засвідчує своїм підписом.

6. На сторінці журналу праворуч викладач виконує такі записи:

Перша колонка – вказують номер заняття. Всі заняття нумеруються відповідно до робочої програми навчальної дисципліни. Протягом навчального року нумерація є наскрізною за окремим видом занять.

Друга колонка – дата проведення заняття у форматі «число, місяць, рік», яку необхідно зафіксувати відповідно до розкладу занять та співставити з датою, зазначеною ліворуч угорі.

Третя колонка – зазначити кількість годин згідно з робочою програмою у навчальних годинах. У випадку проведення занять із застосуванням технологій дистанційного навчання науково-педагогічний працівник зазначає кількість годин аудиторних занять з позначкою ДН великими літерами, що означає «Дистанційне навчання», наприклад 2 ДН.

Четверта колонка – слід записати зміст заняття відповідно до робочої програми навчальної дисципліни. Текст запису змісту заняття повинен займати не більше 1 (однієї) граfi, в якій може бути розміщено не більше ніж три рядки тексту;

П'ята колонка – стисло записати зміст завдання для самостійної роботи

Шоста колонка - підпис викладача.

7. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний систематично перевіряти і оцінювати знання здобувачів вищої освіти, відмічати в журналі відсутніх. Перевірка присутності здобувачів освіти проводиться особисто викладачем на початку заняття за списком в алфавітному порядку. Відсутність здобувача освіти на занятті позначається літерою «н». Відмітки про відвідування та оцінки успішності здобувача освіти проставляються в одних і тих же колонках.

8. Спізнення здобувача освіти у Журналі не позначаються.

9. Перед початком вивчення навчальної дисципліни в кожному навчальному семестрі необхідно провести первинний інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності з відображенням на сторінці журналу праворуч, відповідної навчальної дисципліни, до початку внесення записів про проведення навчальних занять.

10. Забороняється проставляти в журналі будь-які інші позначення успішності здобувачів освіти, крім встановленої системи оцінювання.

11. Протягом навчального періоду здобувач освіти повинен відпрацювати пропущені заняття. При цьому в клітинці з «н» проставляється оцінка за самостійне засвоєння матеріалу, яка враховується разом з поточним оцінюванням під час проведення атестації за місяць.

12. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюють за 100-бальною та 200-бальною системою (для галузі знань 22 Охорона здоров'я).

13. Після завершення всіх передбачених практичних та лабораторних робіт, науково-педагогічний працівник, в графі «Підсумкова оцінка», проставляє підсумкову оцінку. Її визначає як середнє арифметичне за всі виконані роботи.

Перелік документації навчально-методичного забезпечення освітнього процесу післядипломної освіти на кафедрі*

1. Навчальний календарний план циклів спеціалізації, тематичного удосконалення, стажування та інтернатури лікарів/фармацевтів (провізорів) (на рік) (форма плану комплектування циклів Ф-12).

2. Навчальні плани та програми циклів, затверджені в установленому порядку (форма навчального плану та програми циклу спеціалізації Ф-13, форма навчального плану та уніфікованої програми передатестаційного циклу Ф-13/1, форма навчального плану та програми циклу стажування Ф-13/2, форма навчального плану та програми циклу тематичного удосконалення Ф-13/3).

3. Звіт кафедри з навчально-методичної роботи (річний) (копії) (Ф-14).

4. Протоколи засідань кафедри (оригінали) (Ф-15).

5. Методичні розробки лекцій (Ф-16), практичних (Ф-16/1) та семінарських (Ф-16/2) занять, методичні вказівки для слухачів/інтернів на практичне заняття (Ф-17), тези лекцій науково-педагогічних працівників.

6. Еталони відповідей до практичних навиків, затверджені вченою радою факультету/інституту (Ф-18).

7. Іспитові білети до навчальних циклів, затверджені вченою радою факультету/інституту (Ф-19).

8. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника.

9. Журнал реєстрації слухачів циклу (Ф-20).

10. Документи поточного циклу:

1) робочий план циклу та педагогічне навантаження науково-педагогічних працівників кафедри (Ф-20/1);

2) тематичний план лекцій, практичних і семінарських занять на циклі (Ф-20/4);

3) таблиць відвідування занять слухачами;

4) журнал обліку відвідування та виконання навчальних завдань слухачами;

11. Документи циклу, що закінчився:

1) робочий план циклу та педагогічне навантаження науково-педагогічних працівників кафедри (Ф-20/1);

2) тематичний план лекцій, практичних та семінарських занять на циклі (Ф-20/4);

3) таблиць відвідування занять слухачами;

4) журнал обліку відвідування та виконання навчальних завдань слухачами;

5) виконання робочого плану та виконання педагогічного навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри (Ф-20/5);

6) звіт куратора;

7) результати аналізу анкетування слухачів стосовно оцінювання якості викладання (копії) (форма анкети Ф-20/7);

8) протокол засідання екзаменаційної комісії зі складання іспиту з оволодіння практичними навиками (Ф-20/8);

9) протокол засідання екзаменаційної комісії зі складання теоретичного іспиту (Ф-20/9);

10) протокол засідання екзаменаційної комісії зі складання заключного іспиту (Ф-20/10);

11) протокол засідання атестаційної комісії з присвоєння (підтвердження) звання лікаря-спеціаліста (для циклів спеціалізації та стажування) (Ф-20/11);

12) відомість про отримання посвідчень та свідоцтв (сертифікатів) про закінчення циклу (Ф-20/12);

13) наказ про присвоєння (підтвердження) звання лікаря-спеціаліста з фаху (Ф-20/13).

12. Перелік документів освітньої частини інтернатури, що повинні бути на кафедрі та в папці циклу:

1) навчальний план і програма за спеціальністю (Ф-21);

2) тематичний план лекцій, практичних і семінарських занять на циклі (Ф-20/4);

3) список інтернів загальний (Ф-22);

4) список інтернів по групах;

5) робочий план циклу з профільної та суміжних дисциплін та педагогічне навантаження науково-педагогічних працівників кафедри (Ф-20/1);

6) результати базового контролю знань та його аналіз;

7) таблиць відвідування занять (по закінченні циклу здати у сектор інтернатури);

8) журнал обліку відвідування та виконання навчальних завдань лікарями/фармацевтами (провізорами) – інтернами;

9) графік чергувань інтернів у відділенні (на клінічних кафедрах) (Ф-23);

10) журнал обліку відпрацювань пропущених занять інтернами;

11) результати іспиту прекрок та їх аналіз;

12) залікові відомості;

13) протоколи піврічного контролю (Ф-24);

14) протокол знань і вмінь за комп'ютерними тестуючими програмами;

15) протокол засідання екзаменаційної комісії зі складання іспиту з оволодіння практичними навиками (Ф-25);

16) протокол засідання екзаменаційної комісії зі складання теоретичного іспиту (співбесіда) (Ф-26);

17) протокол засідання державної атестаційної комісії з атестації лікарів/фармацевтів (провізорів) – інтернів на визначення знань і практичних навиків із присвоєнням звання «Лікар-спеціаліст» чи «Фармацевт-спеціаліст» (Ф-27);

18) виконання робочого плану з профільної та суміжних дисциплін, виконання педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників на циклі (Ф-20/5);

19) результати аналізу анкетування оцінки якості викладання за спеціальністю в інтернатурі на кафедрі (форма анкети Ф-28);

20) відомість про отримання сертифікатів (Ф-30);

21) звіт голови атестаційної комісії за спеціальністю;

22) реферат лікаря/фармацевта (провізора) – інтерна (Ф-31);

23) щоденник лікаря/фармацевта (провізора) – інтерна (Ф-32).

13. Акт перевірки бази стажування лікарів/фармацевтів (провізорів) – інтернів (Ф-33).

14. Журнал обліку відпрацювань пропущених занять слухачами та інтернами (Ф-34).

15. Журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково- педагогічних працівників кафедри (Ф-35).

*Примітка: Форми зазначених документів та принципи управління ними представлені у Альбомі форм (Ф-пп), (СУЯ НУОЗ України імені П. Л. Шупика).